

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización

INDICE

I.	Introducción	2
II.	Datos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales	
	1. Base Legal	3
	2. Antecedentes Históricos	4
	3. Atribuciones	6
	4. Organigramas	7
III.	Análisis y Descripción de Puestos	
	Dirección	15
	Coordinación Administrativa	21
	Departamento de Limpia	58
	Departamento de Aseo Público	109
	Departamento de Áreas Verdes	177
	Departamento de Transferencia y Confinamiento	290
	Departamento de Alumbrado Público y Semaforización	322



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización

INTRODUCCION

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 a 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 actual 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 consecuencias, 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.



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización

BASE LEGAL

Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California

Artículos 2, 20 y 24, Periódico Oficial No. 44, Sección II, 15 de octubre de 2001, Tomo CVIII.

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California

Artículos 2 fracción I, Artículo 30, Capítulo Séptimo [De la Dirección de Servicios Públicos Municipales] Periódico Oficial No. 55, 14 de Diciembre de 2001, Tomo CVIII.



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización

ANTECEDENTES HISTORICOS

En el XIV Ayuntamiento a cargo del Licenciado Francisco Perez Tejada Aguilera, se realizan cambios en la denominación y estructura de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, por Dirección de Obras y Servicios Públicos, quedando de la siguiente manera:

- Dirección
- Coordinación General Administrativa
- Coordinación General de Limpia y Aseo Público
- Coordinación General de Vialidades y Áreas Publicas
- Coordinación General Institucional y Control de Programas de Inversión
- Coordinación General de Obra publica
- Unidad de Precios Unitarios

En el XV Ayuntamiento a cargo del Licenciado Eugenio Elourdy Walther, la Dirección de Obras y Servicios Públicos presenta cambios en su estructura, quedando de la siguiente manera:

- Dirección
- Subdirección de Obras y Vialidades
- Departamento Ejecución y Control de Obras
- Departamento de Mantenimiento de Vialidades
- Subdirección de Servicios Públicos y Ecológicos
- Departamento de Alumbrado Público y Semaforización
- Departamento de Limpia y Basura
- Departamento de Áreas Verdes

En el XVI Ayuntamiento de Mexicali A cargo del Arquitecto Víctor Hermosillo Celada, la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales presenta cambios en su estructura quedando de la siguiente manera:

- Dirección
- Subdirección de Obras Publicas y Vialidad
- Departamento de Ejecución y control de obras
- Departamento de Mantenimiento de Vialidades
- Departamento de alumbrado Público y Semaforización.
- Departamento de Limpia y Basura
- Departamento de Áreas Verdes y Jardines

En el XVII Ayuntamiento de Mexicali, a cargo del Licenciado Jaime Rafael Díaz Ochoa, la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales, se divide para dar



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización

origen a la Dirección de Obras Publicas y a la actual Dirección de Servicios Públicos Municipales quedando bajo la siguiente estructura organizacional:

- Dirección
- Subdirección
- Coordinación Administrativa
- Departamento de Limpia y Basura
- Departamento de Aseo Publico
- Departamento de Transferencia y Confinamiento
- Departamento de Áreas Verdes y Jardines
- Departamento de Alumbrado Público y Semaforización

En el XIX y XX Ayuntamiento de Mexicali a cargo del Licenciado Rodolfo Valdez Gutiérrez y el Licenciado Francisco José Pérez Tejada Padilla respectivamente, la Dirección de Servicios Públicos Municipales, conserva la misma estructura que en la anterior administración.

En el XXI Ayuntamiento de Mexicali a cargo del Licenciado Jaime Rafael Díaz Ochoa, la Dirección de Servicios Públicos Municipales sufre cambios quedando bajo la siguiente estructura.

- Dirección
- Coordinación Administrativa
- Departamento de Limpia
- Departamento de Inspección y Aseo Publico
- Departamento de Transferencia y Confinamiento
- Departamento de Áreas Verdes y Jardines
- Departamento de Alumbrado Público y Semaforización



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización

ATRIBUCIONES

La Dirección de Servicios Públicos Municipales, tiene las atribuciones que se describen el artículo 71 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California Publicado en el Periódico Oficial No. 55, de fecha 14 de Diciembre de 2001, Tomo CVIII.

Artículo 71.- La Dirección de Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Organizar, coordinar y prestar los servicios públicos de alumbrado público, semaforización, limpia, cementerios, áreas verdes y jardines, así como su mantenimiento y conservación;

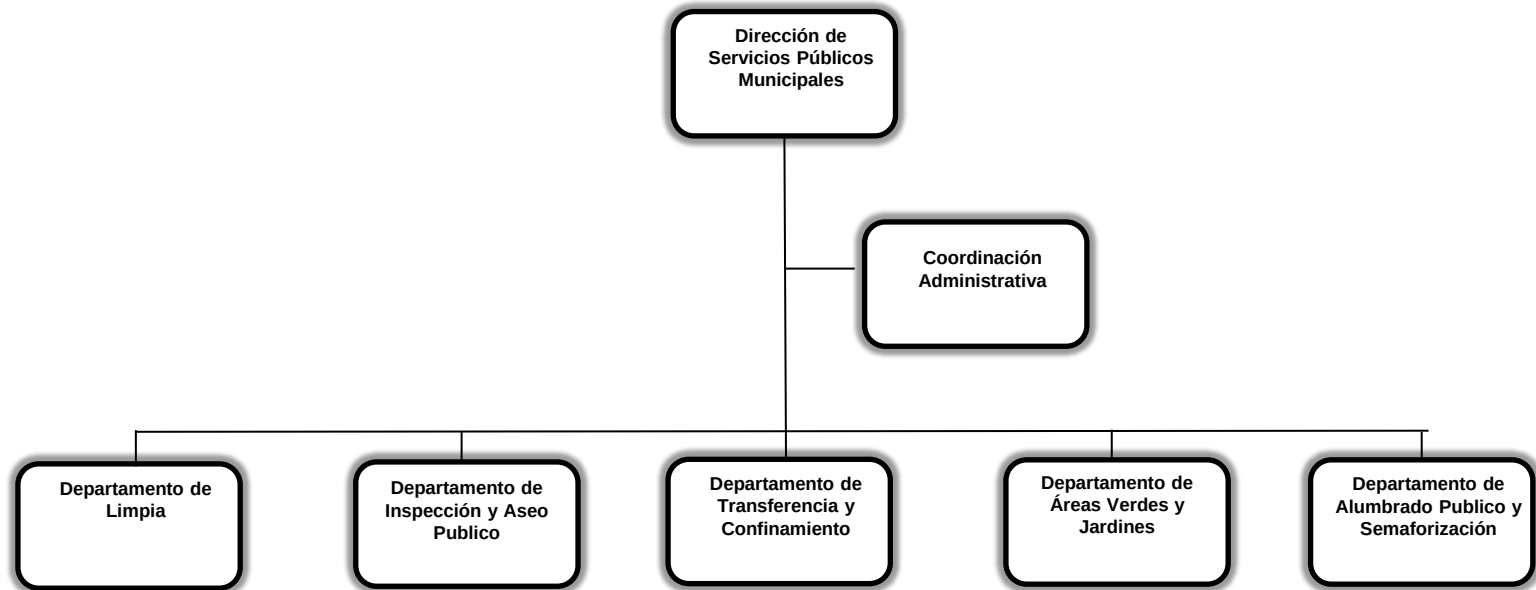
II.- Prestar el servicio de recolección domiciliaria de residuos y su confinamiento.

III.- Aplicar las disposiciones reglamentarias relativas a la preservación del aseo público.



Organigrama General

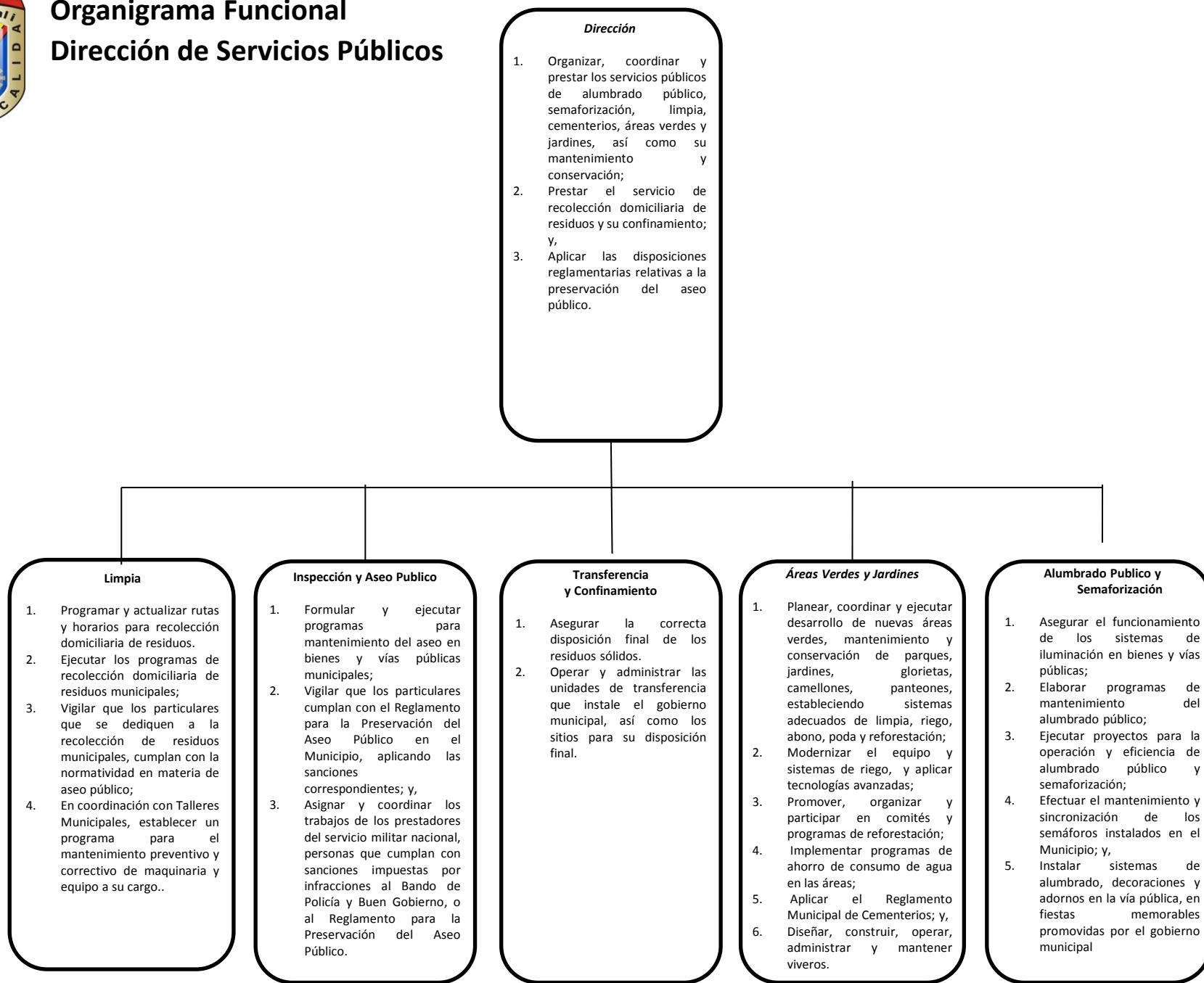
Dirección de Servicios Públicos





Organigrama Funcional

Dirección de Servicios Públicos





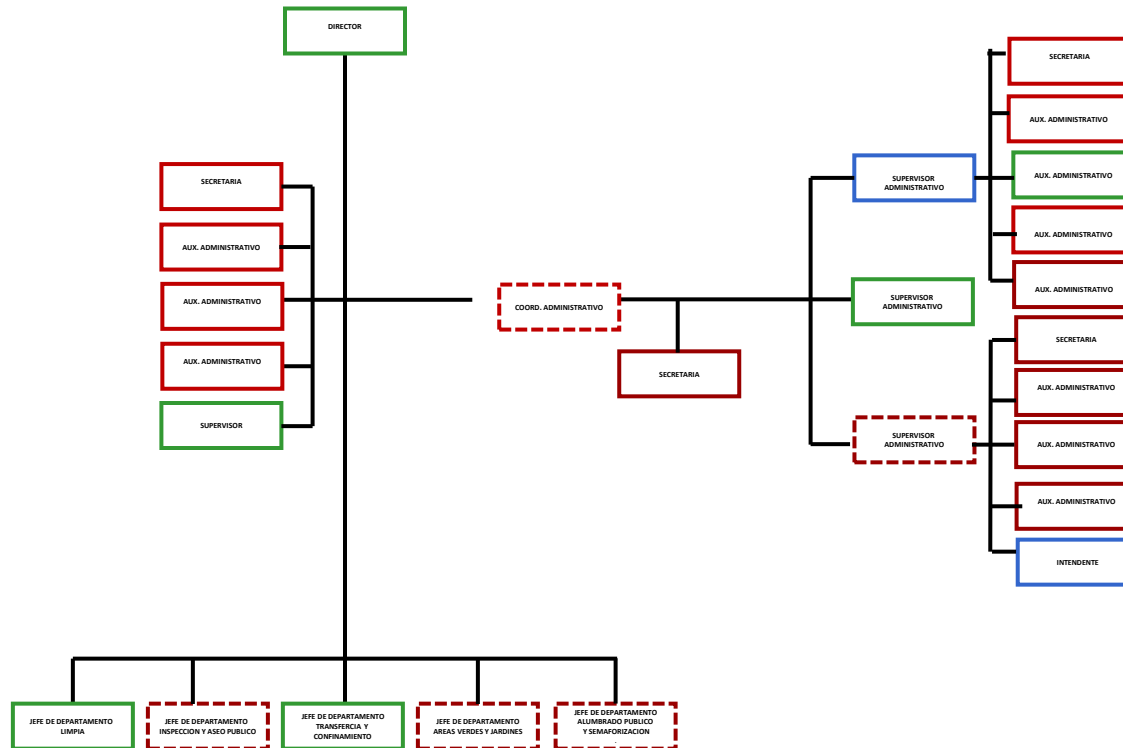
Organigrama Específico

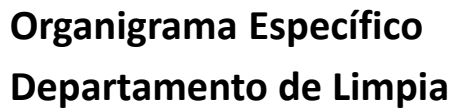
Oficina del Titular

Plazas Ocupadas

	BASE:	15
	BASE CON FUNCION DE CONFIANZA:	15
	CONFIANZA:	4
	EVENTUAL:	2

Total: 28

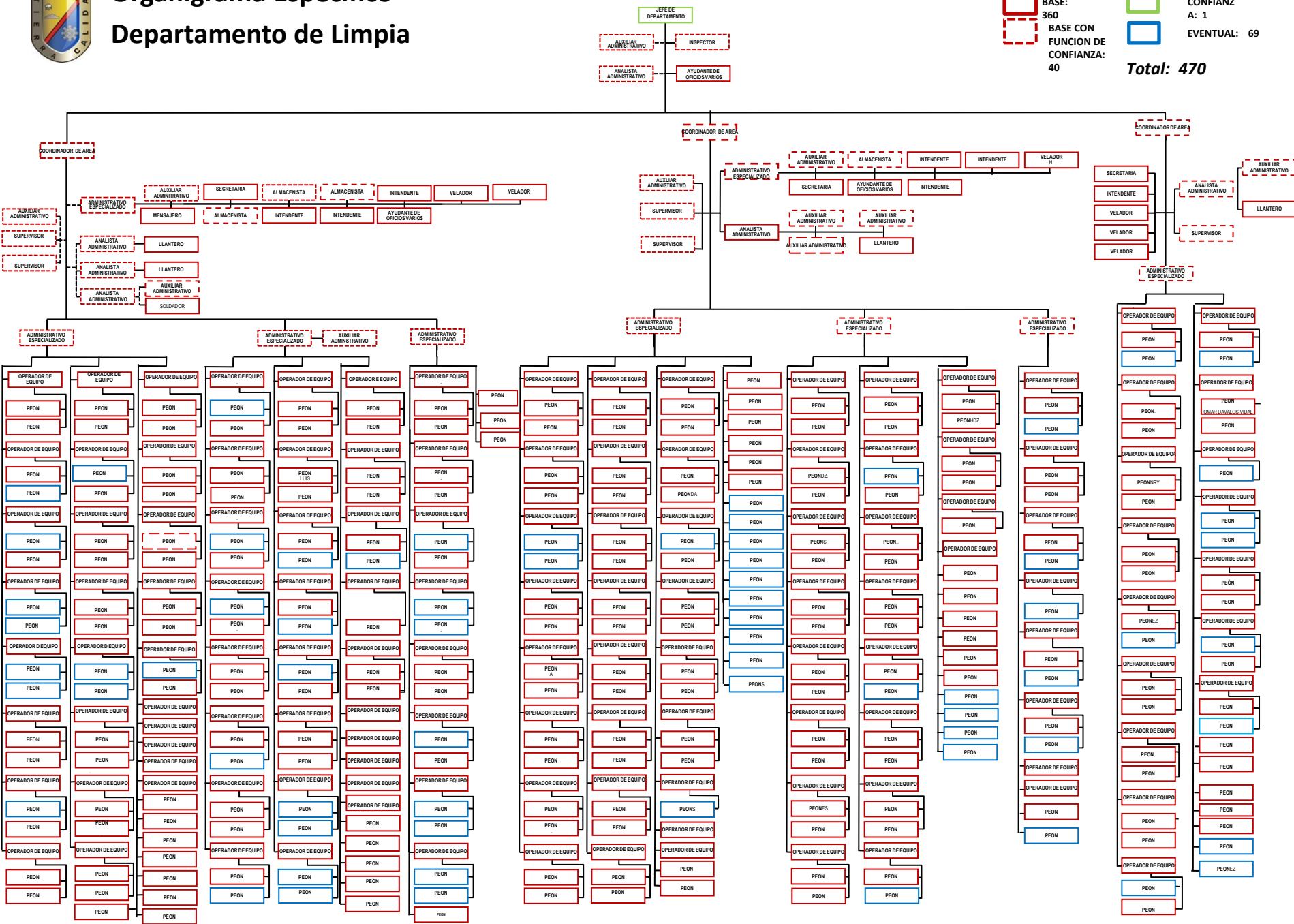


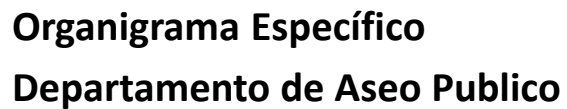


 BASE:
360

 BASE CON
FUNCION DE
CONFIANZA:
40

Total: 470





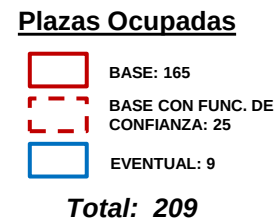
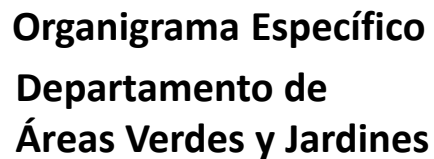
Total:120

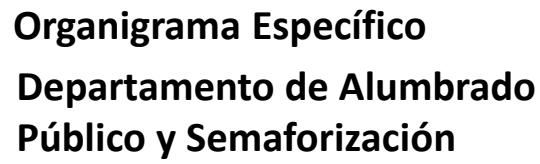




	BASE: 32
	BASE CON FUNCION DE CONFIANZA: 5
	CONFIANZA: 2
	EVENTUAL: 15

12





BASE: 62

BASE CON FUNC. CONFIANZA: 62

CONFIANZA: 4

EVENTUAL: 3

```

graph TD
    JEFE[JEFE DE DEPARTAMENTO] --- SECRETARIA[SECRETARIA]
    JEFE --- SUPERVISOR[SUPERVISOR]
    JEFE --- AUX1[AUX. ADMINISTRATIVO]
    JEFE --- MECANICO[MECANICO]
    SUPERVISOR --- SUPERVISOR_ADMINISTRATIVO[SUPERVISOR ADMINISTRATIVO]
    SUPERVISOR_ADMINISTRATIVO --- INTENDENTE[INTENDENTE]
    SUPERVISOR_ADMINISTRATIVO --- VELADOR1[VELADOR]
    SUPERVISOR_ADMINISTRATIVO --- VELADOR2[VELADOR]
    SUPERVISOR_ADMINISTRATIVO --- VELADOR3[VELADOR]
    SUPERVISOR_ADMINISTRATIVO --- VELADOR4[VELADOR]
    SUPERVISOR_ADMINISTRATIVO --- VELADOR5[VELADOR]
    SUPERVISOR_ADMINISTRATIVO --- AUX2[AUX. ADMINISTRATIVO]
  
```



	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	11	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Director	P2001
Ubicación	Régimen Laboral
P2001	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	Presidente Municipal
Puestos a su cargo	
Secretaria Auxiliar Administrativo Coordinador Administrativo Jefe de Departamento de Limpia Jefe de Departamento de Inspeccion y Aseo Publico Jefe de Departamento de Transferencia y Confinamiento Jefe de Departamento de Areas Verdes y Jardines Jefe de Departamento de Alumbrado Publico y Semaforizacion.	
Funciones	
Genérica	
Organizar, coordinar y proporcionar los servicios públicos de alumbrado público, semaforización, limpia, panteones, áreas verdes y jardines, y confinamiento de los residuos solidos con apego a la nromatividad y procesos establecidos con el propósito de garantizar la prestación de los servicios públicos a los ciudadanos.	
Específicas	
1.	Programar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades necesarias para la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.
2.	Cumplir con las obligaciones que establezcan las leyes, reglamentos municipales, acuerdos del ayuntamiento y demás disposiciones que emita el presidente municipal.
3.	Dar seguimiento a las líneas de acción que correspondan a la dependencia señaladas 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.
4.	Mantener estrecha relación con las demás dependencias, entidades y departamentos, asi como con las demás instancias de gobiernos, sobre problemas correspondientes a sus áreas de competencia para su coordinación y solución.
5.	Coordinar la integración de los proyectos de ingresos y egresos de la Direccion de Servicios Publicos Municipales.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	11	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	Día	Mes	Año

6.	Canalizar las peticiones formuladas por los particulares al departamento correspondiente para su atención.
8.	Evaluar los resultados de la prestación de los servicios públicos en base a los resultados y objetivos planeados.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefes de departamento	Reuniones y programas de trabajo
	Coordinador administrativo	Reuniones y programas de trabajo
Externas:	Dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno	Reuniones y apoyos de trabajo.
	Publico en general	Operativos de trabajo

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	35-60 años	Licenciatura o Ingeniería en carreras afines		Tres años de experiencia en puesto similar.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	2.	Habilidad directiva de alta inteligencia.
3.	Destreza con las manos.	3.	Liderazgo persuasivo y conciliador
4.	Destreza de piernas y pies.	4.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
5.	Agudeza auditiva.	5.	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.
6.	Agudeza visual.	6.	Capacidad de organización.
		7.	Fluidez expresión oral.
		8.	Fluidez de expresión escrita.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	11	2005
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	Dependencia: Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales Dirección de Servicios Públicos Municipales	15 Día	Mar Mes	2016 Año

		9.	Capacidad para planear.
		10.	Capacidad numérica.
		11.	Concentracion.
		12.	Iniciativa
		13.	Sociabilidad.

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 mismo ocupante.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Mobiliario y Equipo:	Silla, escritorio, equipo de computo e impresora.

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas Sábado de 9:00 a 13:00 horas.

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la interperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 35 -60 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	11	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Secretaria		A0211
Ubicación		Régimen Laboral
A0211		Base/confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Administrativa	Director	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Brindar asistencia al director de servicios públicos en la elaboración de oficios y demás trámites administrativos de la dirección.		
Específicas		
1.	Atender al público en general que acude a la dirección a solicitar información sobre trámites y servicios.	
2.	Contestar y registrar las llamadas telefónicas recibidas o con relación a la dirección.	
3.	Transcribir documentos que se generen en el área, oficios, memorándums, circulares, minutas, informes y diversos escritos.	
4.	Llevar el control y registro de la agenda de trabajo del director.	
5.	Recibir y registrar la documentación y correspondencia relacionada con la dirección.	
6.	Controlar el archivo de documentación, turnada por el jefe inmediato.	
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
	Departamento de Limpia	
	Departamento de Áreas Verdes	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	11	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	Día	Mes	Año

Internas:	Departamento de Alumbrado y Semaforización	Elaboración y canalización de oficios, peticiones y quejas ciudadanas, solicitadas a la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
	Departamento de Transferencia y Confinamiento	
	Departamento de Inspección y Aseo Público.	
Externas:	Dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno	Llamadas telefónicas y apoyos al programa de trabajo.
	Público en general	Recepción de solicitudes de apoyo.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Femenino	22-65 años	Carrera secretarial comercial.		6 meses de experiencia en puesto similar.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	2.	Capacidad de organización.
3.	Destreza con las manos	3.	Fluidez de expresión oral.
4.	Destreza con los brazos	4.	Fluidez de expresión escrita.
5.	Destreza de piernas y pies	5.	Gramática.
6.	Agudeza auditiva	6.	Iniciativa.
7.	Agudeza visual	7.	Concentración.
		8.	Sociabilidad.

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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
----------------------------------	--

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	11	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		Día	Mes	Año

Mobiliario y Equipo:	Silla, escritorio, archiveros, equipo de computo e impresora.
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas Sábado de 9:00 a 13:00 horas.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 22-65 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	11	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Coordinador Administrativo	P1402
Ubicación	Régimen Laboral
P1402	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	Director de Servicios Públicos
Puestos a su cargo	
Secretaria Recepcionista Supervisor Administrativo de Recursos Materiales Supervisor Administrativo de Recursos Humanos Supervisor Administrativo de Combustible.	
Funciones	
Genérica	
Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos por parte de la dependencia reguladora.	
Específicas	
1.	Administrar los recursos humanos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales con base a las políticas establecidas para la administración pública municipal.
2.	Aplicar políticas para el control y manejo de recursos materiales.
3.	Elaborar y proponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo en conjunto con la dirección de servicios públicos municipales.
4.	Registrar, elaborar y autorizar la reposición de gastos caja chica, reembolsos y gastos a comprobar.
5.	Vigilar el buen uso de los recursos materiales muebles e inmuebles de la dirección de servicios públicos municipales.
6.	Informar al titular y jefes de departamento sobre la situación administrativa y financiera.
7.	Coordinar el correcto ejercicio presupuestal
8.	Elaborar informes de las actividades de los diferentes departamentos que conforman la dirección de servicios públicos municipales.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	11	2005
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales		Fecha de Revisión		
			15	Mar	2016
		Día	Mes	Año	

9.	Informar a los auditores con motivo de revisiones efectuadas por sindicatura.
10.	Elaborar en conjunto con el director y jefes de departamento el proyecto de presupuestos de egreso anual.
11.	Supervisar la utilización de los recursos financieros periodicamente, así como los avances del programa operativo anual.
12.	Informar oportunamente las respuestas a las observaciones efectuadas por órganos fiscalizadores.
13.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Dirección	Información programas de trabajo, solicitud de recursos materiales, solicitud de recurso humanos, solicitud de abastecimiento de combustibles y mantenimiento de unidades.
	Departamento de Limpia	
	Departamento de Áreas Verdes	
	Departamento de Alumbrado y Semaforización	
	Departamento de Transferencia y Confinamiento	
	Departamento de Inspección y Aseo Público.	
Externas:	Órganos fiscalizadores	Auditorías
	Oficialía mayor	Envío de información y trámites.
	Tesorería	Envío de información y trámites

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	28-55 años	Contador público Lic. Administración de Empresas Lic. Administración Pública.		Tres años de experiencia en puestos similares

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina	1.	Comprender e interpretar con criterio

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	11	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Día	Mes	Año

			indivical las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades
2.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	2.	Capacidad de organización.
3.	Destreza con las manos	3.	Capacidad para planear.
4.	Destreza con los brazos	4.	Fluidez de expresión oral
5.	Destreza de piernas y pies	5.	Gramatical
6.	Agudezaq auditiva	6.	Iniciativa
7.	Agudeza visual	7.	Concentracion
		8.	Sociabilidad

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, con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Mobiliario y Equipo:	Silla, escritorio, archiveros, equipo de computo e impresora, información confidencial y vehiculo.

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas Sábado de 9:00 a 13:00 horas.

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente favorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la interperie o contaminación del aire en forma esporádica.

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	11	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:			Dirección de Servicios Públicos Municipales			
			15	Mar	2016	
			Día	Mes	Año	

- 4.- Disponer de una edad de 28-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	11	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Secretaria	A0211
Ubicación	Régimen Laboral
A0211	Base/confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativa	Coordinador administrativo
Puestos a su cargo	
Ninguno	
Funciones	
Genérica	
Auxiliar al coordinador administrativo de servicios públicos en las funciones y trámites administrativos.	
Específicas	
1.	Elaborar oficios, memorándum y cualquier otro documento, solicitado por su jefe inmediato.
2.	Contestar y registrar las llamadas telefónicas relacionadas con la coordinación administrativa.
3.	Registrar la documentación y correspondencia relacionada con la coordinación administrativa.
4.	Apoyar en la revisión de las comprobaciones de gastos, para tramitar el reembolso de fondo revolvente.
5.	Recabar y clasificar las facturas y comprobantes para el trámite del reembolso de caja chica.
6.	Tramitar viáticos, gastos a reserva de comprobar y comprobación de gastos.
7.	Llevar el control de la agenda del coordinador administrativo.
8.	Elaborar formatos de solicitud de adquisición para el suministro de material de trabajo, material de limpieza y equipo de oficina.
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	11	2005
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	Dependencia: Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales Dirección de Servicios Públicos Municipales	15 Día	Mar Mes	2016 Año

Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Departamento de Limpia	Elaboración y recepción de oficios.		
	Departamento de Areas Verdes			
	Departamento de Alumbrado y Semaforización			
	Departamento de Transferencia y Confinamiento			
	Departamento de Inspección y Aseo Publico.			
Externas:	Tesoreria	Llamadas telefónicas, elaboración y recepción de oficios y tramites.		
	Deparmaneto de Recursos Materiales.	Llamadas telefónicas elaboración y recepcion de oficios y tramites.		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Femenino	22-65 años	Carrera secretarial comercial		Un año de experiencia en puesto similar.
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Manejo de equipo típico de oficina	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.	
2.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	2.	Capacidad de organización.	
3.	Destreza con las manos	3.	Fluidez de expresión oral.	
4.	Destreza con los brazos	4.	Destreza de piernas y pies	
5.	Destreza de piernas y pies	5.	Agudeza auditiva	
6.	Agudeza auditiva	6.	Agudeza visual	
	Agudeza visual	7.	Concentración.	
		8.	Sociabilidad.	
Esfuerzo				
Físico:		Mental:		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	11	2005
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	Dependencia: Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales Dirección de Servicios Públicos Municipales	15 Día	Mar Mes	2016 Año

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.

Responsabilidades

Información Confidencial:

Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.

Mobiliario y Equipo:

Silla, escritorio, archiveros, equipo de computo e impresora.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:

Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Ambiente laboral

Interno:

Favorable

Externo:

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

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 22-65 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	11	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Recepcionista		A0102
Ubicación		Régimen Laboral
A0102		Base/confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Administrativa	Coordinador Administrativo	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Atender al público en general que soliciten información de competencia de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.		
Específicas		
1.	Atender al público que acude a solicitar información sobre los trámites y servicios de la Dirección.	
2.	Recibir, registrar y turnar la correspondencia recibida para su seguimiento y atención oportuna.	
3.	Contestar y transferir llamadas telefónicas recibidas en el conmutador de la Dirección, así como registrar los recados en ausencia del personal solicitado.	
4.	Auxiliar en actividades secretariales, cuando así lo indique su jefe inmediato.	
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Departamento de Limpia	Transferir llamadas y entrega/recepción de oficios.
	Departamento de Áreas Verdes	
	Departamento de Alumbrado y Semaforización	
	Departamento de Transferencia y	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	11	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		Día	Mes	Año

	Confinamiento	
	Departamento de Inspección y Aseo Público.	
Externas:	Dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno.	Recepción de oficios.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	22-65 años	Carrera comercial nivel medio superior		6 meses de experiencia en puesto similar.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina.	1.	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	2.	Capacidad de organización.
3.	Destreza con las manos	3.	Gramatica
4.	Destreza con los brazos	4.	Fluidez de expresión oral.
5.	Destreza de piernas y pies	5.	Fluidez de expresión escrita.
6.	Agudeza auditiva	6.	Concentracion
	Agudeza visual	7.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Minimo.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Mobiliario y Equipo:	Silla, escritorio, equipo de computo e impresora, teléfono.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
-----------------	-----------

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	11	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016	
Unidad Administrativa:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Día	Mes	Año	

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

REQUISITOS DE OCUPACIÓN
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 18-65 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	11	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Supervisor Administrativo de Recursos Materiales	P1204
Ubicación	Régimen Laboral
P1204	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	Coordinador Administrativo
Puestos a su cargo	
Auxiliar administrativo Auxiliar administrativo de unidades Auxiliar administrativo de inventarios.	
Funciones	
Genérica	
Planificar, coordinar y ejecutar los sistemas y procedimientos administrativos en materia de recursos materiales asignados a la Dirección de Servicios Públicos Municipales	
Específicas	
1.	Elaborar y tramitar las solicitudes de adquisiciones de material de trabajo que soliciten los departamentos, con previa autorización del jefe inmediato así como su seguimiento.
2.	Elaborar formatos solicitud de adquisición para el suministro de material de trabajo, material de limpieza y equipos de oficina de la dirección.
3.	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos.
4.	Apoyar en la revisión de las comprobaciones de gastos.
5.	Recabar y clasificar las facturas y comprobantes para el trámite del reembolso de fondo revolvente.
6.	Tramitar viáticos, gastos a reserva de comprobar y comprobación de gastos.
7.	Reservar y confirmar asistencia a eventos y cursos del titular de la dirección de servicios públicos municipales.
8.	Llevar el registro y control del padrón de los bienes muebles con que cuente la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	11	2005
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	Dependencia: Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales Dirección de Servicios Públicos Municipales	15 Día	Mar Mes	2016 Año

	sean encomendadas por su jefe inmediato.
--	--

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Departamento de Limpia	Recepcion de solicitudes de adquisición y entrega de material de trabajo limpieza y oficina.
	Departamento de Areas Verdes	
	Departamento de Alumbrado y Semaforización	
	Departamento de Transferencia y Confinamiento	
	Departamento de Inspección y Aseo Publico.	
Externas:	Tesoreria	Tramites de pago a proveedores.
	Departamento de Recursos Materiales	Envio de solicitudes de adquisición.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-65 años	Contador Publico Lic. en Administración de Empresas Lic. En administración Publica		Tres años de experiencia en puesto similar.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	2.	Capacidad de organización.
3.	Destreza con las manos	3.	Fluidez expresión oral.
4.	Destreza con los brazos	4.	Fluidez de expresión escrita
5.	Destreza de piernas y pies.	5.	Capacidad numérica.
6.	Agudeza visual	6.	Iniciativa.
7.	Agudeza auditiva	7.	Concentración.
		8.	Sociabilidad.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	11	2005	
			Día	Mes	Año	
	Fecha de Revisión					
	Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Día	Mes	Año

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.
Responsabilidades	
Información Confidencial:	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Mobiliario y Equipo:	Silla, escritorio, archiveros, equipo de computo e impresora, teléfonos, archiveros, libreros, papelería.
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas Sábado de 9:00 a 13:00 horas.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la interperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-65 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	11	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Auxiliar administrativo		A0201
Ubicación		Régimen Laboral
A0201		Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Administrativo	Supervisor Administrativo de Recursos Materiales	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Auxiliar en actividades secretariales y administrativas para el optimo funcionamiento del área de recursos materiales.		
Específicas		
1.	Auxiliar en la gestión de recursos materiales para la adecuada operación del área.	
2.	Auxiliar en actividades administrativas, así como solicitar información al supervisor de recursos materiales.	
3.	Elaborar un análisis del material solicitado por los departamentos al supervisor de recursos materiales.	
4.	Auxiliar en la elaboración de presupuestos y egresos.	
5.	Informar y entregar a los departamentos el material solicitado.	
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Departamento de Limpia.	Recepción de documentación y entrega de material de trabajo, limpieza y oficina.
	Departamento de Areas Verdes	
	Departamento de Alumbrado y Semaforización	
	Departamento de	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	11	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Día	Mes	Año

	Transferencia y Confinamiento	
	Departamento de Inspección y Aseo Público.	
Externas:	Departamento de Recursos Materiales	Recepción de material de trabajo, limpieza y oficina.
	Tesorería	Autorización de adquisiciones.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	18-65 años	Preparatoria o equivalente.		Un año de experiencia en puesto similar.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
2.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	2.	Capacidad de organización.
3.	Destreza con las manos	3.	Fluidez expresión oral.
4.	Destreza con los brazos	4.	Fluidez de expresión escrita.
5.	Destreza de piernas y pies.	5.	Capacidad numérica.
6.	Agudeza visual	6.	Iniciativa.
7.	Agudeza auditiva	7.	Concentración.
	Agudeza visual	8.	Sociabilidad.

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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Mobiliario y Equipo:	Silla, escritorio, equipo de computo, teléfonos, archiveros.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin
----------------------	--

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	11	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		Día	Mes	Año

trabajo:	pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas Sábado de 9:00 a 13:00 horas.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la interperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 18-65 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	11	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Auxiliar administrativo (unidades)		A0201
Ubicación		Régimen Laboral
A0201		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Administrativo	Supervisor Administrativo de Recursos Materiales	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Auxiliar en actividades administrativas para el buen funcionamiento de las unidades de transporte y maquinaria de la Dirección.		
Específicas		
1.	Recepcion y captura de memorándums de servicios de mantenimiento y/o reparación a las unidades en el sistema AS-400.	
2.	Recabar firmas autorizadas para realizar el trámite de los memorándum en Taller Municipal.	
3.	Informar a los encargados de mantenimiento de unidades de cada uno de los departamentos cuando los memorándum de servicios ya se hayan autorizado.	
4.	Integrar el archivo del área de recursos materiales con memorándum de servicio y oficios girados y recibidos.	
5.	Elaborar oficios.	
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
	Departamento de Limpia.	Recepción de documentación e información de presupuestos para mantenimiento y/o reparación de unidades. .
	Departamento de Areas Verdes	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	11	2005
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	Dependencia: Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales Dirección de Servicios Públicos Municipales	15 Día	Mar Mes	2016 Año

Internas:	Departamento de Alumbrado y Semaforización	
	Departamento de Transferencia y Confinamiento	
	Departamento de Inspección y Aseo Público.	
Externas:	Taller Municipal	Programar servicios de mantenimiento y reparación a unidades y equipo pesado.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	18-65 años	Preparatoria o equivalente		Un año de experiencia en puesto similar.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	2.	Capacidad de organización.
3.	Destreza con las manos	3.	Capacidad numérica
4.	Destreza con los brazos	4.	Iniciativa
5.	Destreza de piernas y pies.	5.	Concentración
6.	Agudeza visual	6.	Sociabilidad
7.	Agudeza auditiva	7.	Fluidez de expresión escrita
8.	Agudeza visual		

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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
----------------------------------	--

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	11	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016	
Unidad Administrativa:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Día	Mes	Año	

Mobiliario y Equipo:	Silla, escritorio, equipo de computo, teléfonos, archiveros.
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas Sábado de 9:00 a 13:00 horas.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la interperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 18-65 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	11	2005
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	Dependencia: Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales Dirección de Servicios Públicos Municipales	15 Día	Mar Mes	2016 Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Auxiliar administrativo (inventarios)		A0201
Ubicación		Régimen Laboral
A0201		Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Administrativo	Supervisor administrativo (recursos materiales)	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Auxiliar en actividades administrativas para el buen funcionamiento del área de recursos materiales.		
Específicas		
1.	Apoyar en el control de los bienes muebles y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos, y demás actividades relacionadas con la Dirección de Servicios Públicos.	
2.	Elaborar control de los resguardos internos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.	
3.	Colaborar con los diferentes departamentos en el inventario físico de los bienes.	
4.	Tramitar bajas de unidades en conjunto con el Taller Municipal.	
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Departamento de Limpia.	Actualización de inventarios.
	Departamento de Areas Verdes	
	Departamento de Alumbrado y Semaforización	
	Departamento de Transferencia y	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	11	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Día	Mes	Año

	Confinamiento	
	Departamento de Inspección y Aseo Público.	
Externas:	Coordinación de Control Patrimonial	Programa de trabajo para el control de inventarios.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	18-65 años	Preparatoria o equivalente		Un año de experiencia en puesto similar.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	2.	Capacidad de organización.
3.	Manejo de vehículos normales de transporte.	3.	Fluidez expresión oral.
4.	Destreza con las manos	4.	Capacidad numérica.
5.	Destreza con los brazos	5.	Iniciativa.
6.	Destreza de piernas y pies.	6.	Concentración
7.	Agudeza visual	7.	Sociabilidad.
8.	Agudeza auditiva	8.	Fluidez de expresión escrita.
9.	Agudeza visual		

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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Mobiliario y Equipo:	Silla, escritorio, equipo de computo, teléfono.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	11	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	Día	Mes	Año

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas Sábado de 9:00 a 13:00 horas.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la interperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 18-65 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	11	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Supervisor Administrativo de Recursos Humanos	P1204
Ubicación	Régimen Laboral
P1204	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	Coordinador Administrativo
Puestos a su cargo	
Administrativo especializado de recursos humanos Auxiliar administrativo Intendentes	
Funciones	
Genérica	
Planear, coordinar y llevar a cabo tramites y procedimientos administrativos en materia de recursos humanos de la Direccion de Servicios Publicos Municipales	
Específicas	
1.	Aplicar las políticas y procedimientos establecidos por la Oficialia Mayor en materia de recursos humanos para el control de las asistencias y las incidencias de personal.
2.	Integrar el reporte de asistencia, retardos e incapacidades del personal adscrito a la Direccion de Servicios Publicos Municipales.
3.	Elaborar el programa anual de vacaciones, verificando los periodos correspondientes a cada empleado.
4.	Coadyudar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos.
5.	Integrar expedientes por contratación de personal y turnarlos al departamento de recursos humanos de la Oficialia Mayor.
6.	Controlar y resguardar los expedientes de personal.
7.	Verificar con los jefes de departamento los motivos de cambio de lugar de trabajo del personal a su cargo.
8.	Capturar y tramitar la nomina de tiempo extraordinario generado por el personal de la Direccion de servicios Publicos Municipales.
9.	Presentar prenomina de tiempo extraordinario al coordinador administrativo con

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	11	2005
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	Dependencia: Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales Dirección de Servicios Públicos Municipales	15 Día	Mar Mes	2016 Año

	anticipación para su revisión y autorización.
10.	Trasladar el pago catorcenal y compensaciones de Tesorería a la Dirección de Servicios Públicos Municipales para el pago de nómina de los empleados a cargo de cada departamento.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Departamento de Limpia	Movimientos de personal. Organización y planeación de programa de trabajo.
	Departamento de Áreas Verdes	
	Departamento de Alumbrado y Semaforización	
	Departamento de Transferencia y Confinamiento	
	Departamento de Inspección y Aseo Público.	
Externas:	Tesorería	Nóminas y trámites de cheques.
	Oficialía mayor	Movimientos y trámites de personal de la Dirección de Servicios Públicos.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-65 años	Lic. en Administración de empresas Lic. en Administración Pública		Tres años de experiencia en puesto similar.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	2.	Capacidad de organización.
3.	Destreza con las manos	3.	Fluidez expresión oral.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	11	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Día	Mes	Año

4.	Destreza con los brazos	4.	Fluidez de expresión escrita
5.	Destreza de piernas y pies.	5.	Capacidad numérica
6.	Agudeza visual	6.	Gramatica
7.	Agudeza auditiva	7.	Iniciativa.
8.	Agudeza visual	8.	Concentración.
		9.	Sociabilidad.

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 trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Mobiliario y Equipo:	Silla, escritorio, archiveros, equipo de computo e impresora, teléfonos, archiveros, libreros, sumadora, información confidencial.

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas Sábado de 9:00 a 13:00 horas.

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la interperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-65 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	11	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Administrativo Especializado (recursos humanos)	A0501
Ubicación	Régimen Laboral
A0501	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	Supervisor Administrativo de Recursos Humanos.
Puestos a su cargo	
Ninguno	
Funciones	
Genérica	
Ejecutar tramites correspondientes de la Direccion de Servicios Publicos ante otras instancias, para el cumplimiento de las funciones administrativa.	
Específicas	
1.	Auxiliar en el control y registro de entrada y salida del personal.
2.	Recibir, ordenar y clasificar los diferentes documentos a tramitar.
3.	Recibir solicitudes para la expedición de cartas de trabajo.
4.	Recibir reportes de tiempo extra generados por los diferentes departamentos, así como faltas, vacaciones e incapacidades.
5.	Auxiliar en la separación e integración de paquetes de nominas de sueldos y compensaciones de la Direccion de Servicios Publicos.
6.	Controlar y resguardar los expedientes de personal.
7.	Archivar documentación en expedientes de personal.
8.	Recabar nominas pagadas de los diferentes departamentos
9.	Despachar oficios e información y llevarla a donde se indique.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
Relación Laboral	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	11	2005
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	Dependencia: Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales Dirección de Servicios Públicos Municipales	15 Día	Mar Mes	2016 Año

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Departamento de Limpia	Movimientos y tramites de personal .
	Departamento de Areas Verdes	
	Departamento de Alumbrado y Semaforización	
	Departamento de Transferencia y Confinamiento	
	Departamento de Inspección y Aseo Publico.	
Externas:	Tesoreria	Recibir nomina

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-65 años	Lic. en Administración de Empesas Carrera técnica en administracion		Un año de experiencia en puesto similar.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del area
2.	Destreza con las manos	2.	Capacidad de organización.
3.	Destreza con los brazos	3.	Fluidez de expresión oral.
4.	Destreza de piernas y pies.	4.	Fluidez de expresión escrita
5.	Agudeza visual	5.	Capacidad numérica
6.	Agudeza auditiva	6.	Iniciativa
7.	Agudeza visual	7.	Concentración
		8.	Sociabilidad

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 mismo ocupante

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	11	2005	
			Día	Mes	Año	
	Fecha de Revisión					
	Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Día	Mes	Año

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de la información considerada como confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Silla, escritorio, archiveros, equipo de computo e impresora, teléfonos, archiveros, libreros, sumadora, información confidencial.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas Sábado de 9:00 a 13:00 horas.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la interperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 25-65 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	11	2005
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	Dependencia: Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales Dirección de Servicios Públicos Municipales	15 Día	Mar Mes	2016 Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Auxiliar administrativo (recursos humanos)		A0201
Ubicación		Régimen Laboral
A0201		Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Administrativo	Supervisor Administrativo de Recursos Humanos	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Auxiliar en actividades secretariales y administrativas para el optimo funcionamiento de el área de recursos materiales.		
Específicas		
1.	Apoyar en la elaboracion y entrega de documentos de los asuntos relacionados con el área de Recursos Humanos.	
2.	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.	
3.	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, asi como su registro, control y archivo.	
4.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato	
Relación Labora		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Departamento de Limpia	Recpecion de documentación y llamadas.
	Departamento de Areas Verdes	
	Departamento de Alumbrado y Semaforización	
	Departamento de Transferencia y Confinamiento	
	Departamento de Inspección y Aseo Publico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	11	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Día	Mes	Año

Externas:	No aplica	
------------------	-----------	--

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	18-65 años	Preparatoria o equivalente		Un año de experiencia en puesto similar.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Manejo de vehículos normales de transporte.	2.	Capacidad de organización.
3.	Destreza con las manos	3.	Fluidez expresión oral.
4.	Destreza con los brazos	4.	Fluidez de expresión escrita
5.	Destreza de piernas y pies.	5.	Capacidad numérica
6.	Agudeza visual	6.	Iniciativa
7.	Agudeza auditiva	7.	Concentración
		8.	soaciabilidad

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Minima.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Mobiliario y Equipo:	Silla, escritorio, equipo de computo, teléfono.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas Sábado de 9:00 a 13:00 horas.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la interperie o contaminación del aire en

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	11	2005
	Día Mes Año				
	Fecha de Revisión				
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Día	Mes	Año

	forma esporádica.
--	-------------------

REQUISITOS DE OCUPACIÓN
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 18-65 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	11	2005
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	Dependencia: Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales Dirección de Servicios Públicos Municipales	15 Día	Mar Mes	2016 Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Intendente	A0209
Ubicación	Régimen Laboral
A0209	Base/confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Supervisor Administrativo de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	
Ninguno	
Funciones	
Genérica	
Relizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Direccion de Servicios Publicos Municipales.	
Específicas	
1.	Controlar las dotaciones de papel higienico en los cuartos de baño y sanitario.
2.	Barrer y trapear los pisos de las instalaciones.
3.	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento según su caso en las instalaciones (pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes).
4.	Regar las plantas de ornato en las oficinas y pasillos.
5.	Abastecer de agua de garrafón, y material de limpieza las oficinas de la Dirección de Servicios Públicos.
6.	Cumplir con las indicaciones de la autoridad publica respecto al manejo, mantenimiento y conservación del equipo, utensilios, herramientas y área 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.
Relación Labora	
	Puesto/ Área Motivo por el cual se tiene contacto:

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	11	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		Día	Mes	Año

Internas:	Coordinación Administrativa	Limpieza y mantenimiento de oficinas.
Externas:	No aplica	

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-65 años	Secundaria		Seis meses de experiencia en puesto similar.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Destreza con las manos	2.	Capacidad de organización.
3.	Destreza con los brazos	3.	Capacidad numérica.
4.	Destreza de piernas y pies.	4.	Iniciativa
5.	Agudeza visual	5.	sociabilidad
6.	Agudeza auditiva	6.	Concentración.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Minima

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Mobiliario y Equipo:	No aplica

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. Accidentes: Golpes/cortes por objetos o herramientas Contactos con sustancias cáusticas y/o corrosivas Fatiga: Física: Esfuerzo
Horario laboral:	Lunes a viernes de 6:00 a 1:00

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
-----------------	-----------

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	11	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016	
Unidad Administrativa:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Día	Mes	Año	

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

REQUISITOS DE OCUPACIÓN
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 20-65 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	11	2005
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	Dependencia: Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales Dirección de Servicios Públicos Municipales	15 Día	Mar Mes	2016 Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Supervisor Administrativo de Combustible		P1204
Ubicación		Régimen Laboral
P1204		Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Profesional	Coordinador Administrativo	
Puestos a su cargo		
Ninguno.		
Funciones		
Genérica		
Planear, coordinar y ejecutar los sistemas y procedimientos administrativos en materia de combustible de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.		
Específicas		
1.	Elaborar y tramitar las solicitudes de dotación de vales de gas, ante el departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.	
2.	Supervisar el consumo de diesel, gasolina y lubricantes que se utilizan en las unidades de transporte, maquinaria y equipo de los departamentos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.	
3.	Revisar y analizar las bitácoras de consumo de combustible de los diferentes departamentos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.	
4.	Elaborar las bitácoras de consumo correspondientes a la Dirección y Coordinación Administrativa.	
5.	Tramitar ante el departamento de recursos materiales de Oficialía Mayor dotaciones extraordinarias de combustibles y la cancelación de vales no utilizados.	
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Departamento de Limpia	Tramites de consumo de combustibles y lubricantes.
	Departamento de Areas Verdes	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	11	2005
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	Dependencia: Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales Dirección de Servicios Públicos Municipales	15 Día	Mar Mes	2016 Año

	Departamento de Alumbrado y Semaforización	
	Departamento de Transferencia y Confinamiento	
	Departamento de Inspección y Aseo Público.	
Externas:	Recursos Materiales	Tramites para pagos de combustibles y peticiones de los departamento.
	Proveedores de combustibles	Supervisar dotación asignada a las unidades de la Direccion de Servicios Publicos Municipales.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-65 años	Lic. en Administración de empresas Lic. en Administración Publica		Tres años de experiencia en puesto similar.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos	2.	Capacidad de organización.
3.	Destreza con los brazos	3.	Fluidez expresión oral.
4.	Destreza de piernas y pies.	4.	Capacidad numérica.
5.	Agudeza visual	5.	Iniciativa.
6.	Agudeza auditiva	6.	Concentración.
		7.	Sociabilidad.

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 mismo ocupante.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
---------------------------	--

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	11	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	Día	Mes	Año

Mobiliario y Equipo:	Silla, escritorio, librero, equipo de computo, teléfono, información confidencial.
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas Sábado de 9:00 a 13:00 horas.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la interperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-65 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Limpia	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Jefe del Departamento de Limpia	P1702
Ubicación	Régimen Laboral
P1702	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	Director
Puestos a su cargo	
Secretaria Auxiliar Administrativo Administrativo Especializado Coordinador de Area	
Funciones	
Genérica	
Planear, coordinar y ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de los equipos de trabajo y orientar en la realización de las labores asignadas en el servicio de recolección de residuos sólidos domésticos.	
Específicas	
1.	Programar, organizar, coordinar, supervisar la ejecución y evaluar las actividades del departamento a su cargo.
2.	Verificar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para el desempeño de las actividades y programas y emitir las instrucciones para corregir cualquier eventualidad que pudiera presentarse para el desarrollo de actividades.
3.	Cumplir con las obligaciones que les establezcan las leyes, reglamentos municipales, Acuerdos y demás disposiciones que emita el Presidente Municipal.
4.	Coadyubar en la elaboración del programa operativo anual para el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento.
5.	Coordinar la integración de los proyectos de ingresos y egresos del departamento a su cargo.
6.	Establecer mecanismos para asegurar la asistencia y presencia en sus labores del personal a su cargo.
7.-	Procurar que el personal del Departamento a su cargo, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se le encomienden.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Limpia	Día	Mes	Año

8.-	Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignado el Departamento.
9.-	Coordinar las propuestas de necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros del departamento a su cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
10.-	Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos correspondientes a las actividades encomendadas a su departamento.
11.-	Autorizar los movimientos de personal vigilando la continuidad en la prestación de los servicios del departamento.
12.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto al 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.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Dirección	Programa de trabajo
	Coordinación Administrativa Depto. de Aseo Público Depto. de Transferencia y Confinamiento Depto. de Alumbrado Público y Semaforización	Programa de trabajo Necesidades de recursos humanos y materiales del departamento. Apoyo con personal, maquinaria y equipo.
Externas:	Taller Municipal	Mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	De 28 a 65 años	Ingeniería o carrera técnica		3 años de experiencia en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales procesadores de palabras.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Limpia	Día	Mes	Año

			comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de equipo típico de oficina.	2.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones
3.	Manejo de vehículos normales de transporte	3.	Capacidad de organización.
4.	Destreza con las manos	4.	Fluidez de expresión oral
5.	Destreza de piernas y pies	5.	Fluidez de expresión escrita
6.	Agudeza auditiva	6.	Capacidad para planear
7.	Agudeza visual	7.	Gramática
		8.-	Iniciativa
		9.-	Sociabilidad
		10.	Concentración

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 mismo ocupante.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Mobiliario y Equipo:	Pick Up, equipo de computo, archiveros, escritorios, sillas, sillón, recolectores, refrigeraciones, pizarrón

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. Accidentes: Choques contra objetos móviles, atropellos o golpes con vehículos
Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas y 17:00 a 20:00 horas Sábado de 9:00 a 13:00 horas.

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:			Limpia			
			15	Mar	2016	
			Día	Mes	Año	

- | |
|---|
| 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 28 a 65 años
5.- Aprobar examen psicométrico. |
|---|

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	15	Mar	2016		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Limpia			

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Administrativo Especializado	A0501
Ubicación	Régimen Laboral
A0501	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Jefe de Departamento
Puestos a su cargo	
Auxiliar Administrativo Secretaria Almacenista Intendente Chofer	
Funciones	
Genérica	
Efectuar tramites correspondientes a la unidad administrativa ante otras instancias, para el cumplimiento de las funciones operativas y administrativas. Asignar a los choferes el personal y la unidad para prestar el servicio de recolección de basura domiciliaria.	
Específicas	
1.	Revisar e integrar la documentación para la gestión y tramitación de recursos, así como de movimientos relacionados con el personal de la unidad administrativa.
2.	Auxiliar en el control y registro de entrada y salida de personal.
3.	Entregar y recoger la documentación para su tramite ante las instancias correspondientes.
4.	Supervisar al personal a cargo para el cumplimiento del programa de trabajo en tiempo y forma.
5.	Controlar la entrega de suministros de trabajo al personal a su cargo.
6.	Recibir, ordenar y clasificar los diferentes documentos a tramitar.
7.	Controlar, registrar y resguardar la documentación comprobatoria de los tramites efectuados o que se encuentren en transición.
8.	Reportar oportunamente a su jefe inmediato las incidencias en la gestión de tramites o fallas en los equipos e instalaciones.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Limpia	Día	Mes	Año

9.	Acudir a la coordinación administrativa de la dirección para recoger nominas de sueldo de personal adscrito al departamento.
10.	Solicitar reportes de diesel y gasolina, así como elaborar transferencias y adicionales de diesel o gasolina.
13.	Controlar el registro de asistencia del personal
14.	Asignar al personal la ruta de recolección de basura domiciliaria.
15.	Elaborar un informe de actividades diarias de acuerdo a su programación.
16.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinación Administrativa	Programa de trabajo
	Supervisor Administrativo de Recursos Humanos	Información de personal, pagos, etc.
	Supervisor Administrativo de Recursos Materiales	Solicitud de material para el departamento
	Supervisor Administrativo de Combustibles	Transferencias de Diesel y Gasolina
Externas:	Taller Municipal	Reaparición de vehículos, maquinaria y equipo

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-65 años	Licenciatura en áreas administrativas		Dos años de experiencia en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	2.	Capacidad de organización.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Limpia	Día	Mes	Año

3.	Dominio de al menos 5 paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.	3.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
4.	Destreza con las manos	4.	Creativo e innovador
5.	Destreza de piernas y pies	5.	Fluidez de expresión oral
6.-	Agudeza auditiva	6.-	Fluidez de expresión escrita
7.	Agudeza visual	7.-	Capacidad numérica
		8.-	Gramática
		9.-	Concentración
		10.	Sociabilidad
		11.	Habilidad analítica y de síntesis

Esfuerzo

Físico:

No realiza esfuerzo físico.

Mental:

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

Responsabilidades

Información Confidencial:

Discreción en el manejo de información considerada confidencial.

Mobiliario y Equipo:

Equipo de cómputo, escritorio, sillas, archiveros.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:

Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Fatiga mental

Horario laboral:

Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas
Sábado de 9:00 a 13:00 horas.

Ambiente laboral

Interno:

Favorable

Externo:

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

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Carta de Pasante.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 25 a 65 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Limpia	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Auxiliar Administrativo	A0201
Ubicación	Régimen Laboral
A0201	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Jefe del departamento de Limpia
Puestos a su cargo	
Ninguno	
Funciones	
Genérica	
Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento del departamento de limpia.	
Específicas	
1.	Actualizar listas de asistencia de personal por motivo de contratación o movimiento de personal.
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 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 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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	15	Mar	2016		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Limpia			

	archivo.
10.	Suplir las ausencias del personal del área administrativa, cuando así lo indique el 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 a su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato.
13.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Supervisor Administrativo de Recursos Humanos	Información de personal.
Externas:		

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	De 18 a 65 años	Nivel medio superior		1 año de experiencia en puesto similar o en unidad administrativa

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	2.	Capacidad de organización.
3.	Destreza con las manos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Agudeza auditiva	4.	Fluidez de expresión oral

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	Dependencia: Unidad Administrativa:	Direccion de Servicios Publicos Municipales Limpia	15 Día	Mar Mes	2016 Año

5.	Agudeza visual	5.	Fluidez de expresión escrita
		6.-	Capacidad numérica
		7.-	Gramatica
		8.-	Concentracion
		9.-	Sociabilidad
		10.	Habilidad analítica y de síntesis

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

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Discrecion en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de computo, escritorio, sillas, impresora.

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas Fatiga mental, monotonía
Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Carta de Pasante. 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 18 a 65 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Limpia	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Inspector	So901
Ubicación	Régimen Laboral
So901	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Servicios	Jefe del departamento
Puestos a su cargo	
Ninguno	
Funciones	
Genérica	
Verificar que se cumplan con las disposiciones que marca la normatividad municipal a través de visitas domiciliarias, de campo o recorridos por la ciudad y valle.	
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 local.
2.	Recibir y ejecutar las ordenes de trabajo a efecto de poder realizar las inspecciones con apego a los procedimientos y políticas establecidas.
3.	Atender y orientar a las personas que acuden a solicitar información o aclarar dudas sobre las inspecciones realizadas.
4.	Levantar y entregar apercibimientos a los infractores para corregir la falta.
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 cometan faltas que ameriten ser sancionadas.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Direccion de Servicios Publicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Limpia		Día	Mes	Año

9.	Efectuar censos para actualizar los registros y archivos de acuerdo al ámbito de competencia con la finalidad de integrar un sistema de información para la toma de decisiones.
12.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:		
Externas:		

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	22- 55 años	Bachillerato o carrera tecnica		1 año de experiencia en puesto similar o en unidad administrativa

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de vehículos normales de transporte	2.	Capacidad de organizacion
3.	Destreza con las manos	3.	Fluidez de expresión oral
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Fluidez de expresión escrita
5.	Agudeza auditiva	5.	Inicitiva
6.-	Agudeza visual	6.-	Concentración
		7.-	Sociabilidad

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 mismo

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
		Fecha de Revisión			
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016	
Unidad Administrativa:	Limpia	Día	Mes	Año	

		ocupante.
Responsabilidades		
Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.	
Mobiliario y Equipo:	Pick up, escritorio, silla	
Condiciones de trabajo		
Riesgos en el trabajo:	Atropello o golpes con vehículos, Exposición a temperaturas ambientales externas.	
Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas Sábado de 9:00 a 13:00 horas.	
Ambiente laboral		
Interno:	Favorable	
Externo:	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos (comisiones).	
REQUISITOS DE OCUPACIÓN		
1.- Carta de Pasante. 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25 a 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Direccion de Servicios Publicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Limpia		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Ayudante de Oficios Varios	TO101
Ubicación	Régimen Laboral
TO101	Base / Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Tecnico	Coordinador de Area
Puestos a su cargo	
Ninguno	
Funciones	
Genérica	
Funciones Brindar apoyo en labores de limpieza y remozamiento de espacios y oficinas, así como en las instalaciones y mantenimiento de mobiliaria y equipo de trabajo	
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 y 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 carpintería, albañilería, instalaciones eléctricas, instalar y desinstalar cortinas, persianas, alfrombras, mover muebles, anaqueles, accesorios de oficina en las diversas dependencias del gobierno

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Direccion de Servicios Publicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Limpia		Día	Mes	Año

	municipal.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le ena encomendadas por su inmediato superior.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:		
Externas:		

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	De 18 a 55 años	Secundaria		6 meses en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento.	1.	Comprender instrucciones, sencillas y rutinarias
2.	Manejo de vehiculos normales de transporte	2.	Fluidez de expresión oral
3.	Destreza con las manos	3.	Gramativa
4.	Destreza piernas y pies	4.	Inicitiva
5.	Agudeza auditiva	5.	concentracion
6.-	Agudeza visual	6.-	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuwerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Mínima

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Mobiliario y Equipo:	No requiere

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores sin perdida de facultyades físico-motoras y/o psiquicas.
-------------------------------	--

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	15	Mar	2016		
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	Día	Mes	Año	
Unidad Administrativa:	Limpia				

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 am a 3:00 pm.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Carta de Pasante. 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25 a 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Direccion de Servicios Publicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Limpia		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Almacenista	A0301
Ubicación	Régimen Laboral
A0301	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Jefe de departamento
Puestos a su cargo	
Auxiliar de Almacen	
Funciones	
Genérica	
Custodiar, resguardar y controlar el almacenamiento y abasto de materiales y bienes del Departamento de Limpia.	
Específicas	
1.	Organizar, autorizar y controlar la entrada y salida de los materiales de acuerdo a los procedimientos y política establecidas.
2.	Vigilar la recepción y resguardo de los materiales y suministros generales, de acuerdo a las de almacenamiento.
3.	Establecer los criterios de clasificación y colocación de los materiales y suministros de acuerdo a su naturaleza, uso y temporalidad.
4.	Verificar que los bienes muebles y equipo sean inventariados antes de su entrega a la dependencia o entidad solicitante.
5.	Dirigir y supervisar la ejecución del inventario físico de existencias en el almacén.
6.	Comprobar que el personal a cargo efectúe la descarga de materiales y suministros en el sistema de control de existencias.
7.	Revisar y verificar el estado en que se encuentran los materiales y suministros en general, aplicando las medidas preventivas o correctivas necesarias.
8.	Informar al jefe inmediato los niveles de existencia de materiales y suministros en general para su reposición, así como de incidencias que se presente durante la jornada de trabajo.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Direccion de Servicios Publicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Limpia		Día	Mes	Año

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

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:		
Externas:	Ninguna	

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	De 18 a 55 años	Nivel medio superior		1 año de experiencia en puesto similar o en unidad administrativa

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Destreza con las manos	2.	Fluidez de expresión oral
3.	Destreza con los brazos	3.	Iniciativa
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Concentración
5.	Agudeza visual	5.	Sociabilidad
6.	Agudeza auditiva		

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Minimo

Responsabilidades

Información Confidencial:	No requiere
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, archivero

Condiciones de trabajo

Riesgos en el	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores sin
----------------------	---

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016	
Unidad Administrativa:		Limpia	Día	Mes	Año	

trabajo:	perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicos Accidentes: Caída de objetos en manipulación, golpes / cortes por objetos o herramientas
Horario laboral:	Lunes a Viernes de 6:00 a 13:00 horas.

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Carta de Pasante. 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 18 a 65 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	15	Mar	2016		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Limpia			

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Intendente	A0209
Ubicación	Régimen Laboral
A0209	Base / Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Administrativo Especializado
Puestos a su cargo	
Ninguno	
Funciones	
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.	
Específicas	
1.	Limpiar los sanitarios y controlar las dotaciones de papel higiénico.
2.	Barrer y trapear los pisos y pasillo de cada cubículo.
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, 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 trasladarlos al depósito de basura.
7.	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillo localizados en oficinas.
8.	Abastecer de agua de garrafón y material de limpieza en la dependencia asignada.
9.	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
	Dependencia:		Direccion de Servicios Publicos Municipales		Fecha de Revisión	
Unidad Administrativa:		Limpia		15	Mar	2016
				Día	Mes	Año

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

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:		
Externas:	Ninguna	

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	18 -55 años	Secundaria		6 meses en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Destreza con las manos.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Destreza con los brazos.	2.	Fluidez de expresión oral.
3.	Destreza con piernas y pies.	3.	Iniciativa
4.	Agudeza visual	4.	Concentración
5.	Agudeza auditiva	5.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Intensidad y continuidad en la aplicación de esfuerzo físico en el cumplimiento de los deberes.	Minima

Responsabilidades

Información Confidencial:	No requiere
Mobiliario y Equipo:	No requiere

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas Accidentes: Caída de objetos en manipulación, golpes/cortes por
-------------------------------	--

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016	
Unidad Administrativa:		Limpia	Día	Mes	Año	

	objetos o herramientas.
Horario laboral:	Lunes a Viernes de 6:00 a 13:00 horas Sábados 6:00 a 10:00 a.m.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Carta de Pasante.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 18 a 55 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración				
			14	Nov	2005		
	Dependencia:		Direccion de Servicios Publicos Municipales		Día	Mes	Año
	Unidad Administrativa:		Limpia		15	Mar	2016
				Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Mensajero	A0210
Ubicación	Régimen Laboral
A0210	Base / Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Jefe de departamento
Puestos a su cargo	
Ninguno	
Funciones	
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.	
Específicas	
1.	Realizar actividades de recepción y distribución de mensajería dentro y fuera de la dependencia.
2.	Organizar la recepción de documentacion 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 contega fecha, día y hora.
7.	Recoger materiales de oficina, equipo, mobiliaria 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.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:	Limpia	Día	Mes	Año	

10.	Elaborar reportes de actividades.
11.	Mantener limpio el vehiculo asignado, dándole buen uso y mantenimiento preventivo y en caso de detectar alguna falla reportarlo a su jefe inmediato.
12.	Llevar la unidad al Departamento de Talleres Municipales, cuando se requiera, para mantenimiento preventivo y reparaciones menores o mayores de acuerdo al diagnostico del mecanico.
14.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Dirección	Llevar y recoger documentación
	Coordinación Administrativa	Llevar y recoger documentación
	Supervisor Administrativo de Recursos humanos	Llevar y recoger documentación
	Supervisor Administrativo de Recursos Materiales	Llevar y recoger documentación y material
	Supervisor Administrativo de Combustible	Llevar y recoger documentación
Externas:	Dependencias y entidades paramunicipales	Entrega y recepción de documentos

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	18- 55 años	Bachillerato o carrera tecnica		6 meses de experiencia en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de vehículos normales de transporte	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Destreza con las manos	2.	Capacidad de organización
3.	Destreza con los brazos	3.	Iniciativa
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Concentracion
5.	Agudeza auditiva	5.	Sociabilidad
6.-	Agudeza visual		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización						
			Fecha de Elaboración				
			14	Nov	2005		
			Día	Mes	Año		
				Fecha de Revisión			
	Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:		Limpia		Día	Mes	Año

Esfuerzo	
Físico:	Mental:
Realiza esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Minima
Responsabilidades	
Información Confidencial:	Discrecion en el manejo de información considerada confidencial
Mobiliario y Equipo:	No requiere
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. Accidente automovilistico
Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas Sabado de 9:00 a 13:00 horas.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, tec.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Carta de Pasante. 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 18 a 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración				
			14	Nov	2005		
	Dependencia:		Direccion de Servicios Publicos Municipales		Día	Mes	Año
	Unidad Administrativa:		Limpia		15	Mar	2016
				Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Coordinador de Area	P1403
Ubicación	Régimen Laboral
P1403	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	Jefe de departamento
Puestos a su cargo	
Secretaria Auxiliares administrativos Supervisor Administrativos especializados Intendentes Veladores Llanteros	
Funciones	
Genérica	
Organizar, dirigir y controlar las actividades del área, por medio de métodos y procedimientos que aseguren la optima realización de los trabajos asignados.	
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.	Entregar informe de avances del programa de trabajo.
6.	Representar y asistir al jefe inmediato en reuniones o actos de trabajo cuando así se lo indique, e informar sobre el desarrollo del mismo.
7.	Apoyar con la designación y despacho de personal operativo.
5.	Cumplir con las indicaciones de la autoridad publica respecto al manejo, mantenimiento, conservacio y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
	Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión	
Unidad Administrativa:		Limpia	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

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

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:		
Externas:		

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
indistinto	28-55 años	Licenciatura o Ingeniería en carreras afines		3 años en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento	1.	Comprender e interpretar reglas, normas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales.	2.	Fluidez de expresión oral.
3.	Manejo de vehículos normales de transporte	3.	Fluidez de expresión escrita.
4.	Destreza con las manos	4.	Capacidad de organización.
5.	Destreza con los brazos	5.	Capacidad numérica
6.-	Destreza con piernas y pies	6.-	Gramática
7.-	Agudeza auditiva	7.-	Iniciativa.
8.-	Agudeza visual	8.-	Concentración.
		9.	Sociabilidad

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Limpia	Día	Mes	Año

	error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
--	--

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Mobiliario y Equipo:	Pick Up, equipo de computo, escritorio, silla, refrigeraciones.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-mortoras y/o psíquicas. Golpes /cortes por objetos o herramientas, exposicion a temperaturas ambientales extremas, atropello o golpes con vehiculos
Horario laboral:	Lunes a Viernes 6:00 a 17:00 horas Sabados 7:00 a 15:00 horas

Ambiente laboral

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

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Direccion de Servicios Publicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Limpia		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Secretaria	A0211
Ubicación	Régimen Laboral
A0211	Base / Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Coordinador Area
Puestos a su cargo	
Ninguno	
Funciones	
Genérica	
Efectuar 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.	
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 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 trámites de reembolso de gasto, 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 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 y

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	15	Mar	2016		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Limpia			

	municipales e iniciativa privada, en los asuntos relacionados con su área de trabajo.
9.	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, 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.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Dirección	Solicitud y/o envío de información
Externas:	Ninguna	

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Femenino	De 22 a 65 años	Carrera Comercial		6 meses en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	2.	Capacidad de organización.
3.	Destreza con las manos	3.	Fluidez de expresión oral.
4.	Agudeza auditiva	4.	Fluidez de expresión escrita.
5.	Agudeza visual	5.	Gramática.
		6.	Concentración.
		7.	Sociabilidad
		8.	Iniciativa.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Limpia	Día	Mes	Año

	en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
--	---

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
----------------------------------	--

Mobiliario y Equipo:	Equipo de computo, escritorio, silla.
-----------------------------	---------------------------------------

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida físico-motoras y/ psíquicas. Fatiga mental, monotonía
-------------------------------	---

Horario laboral:	Lunes a Viernes 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	-------------------------------------

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
-----------------	-----------

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

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 22 a 65 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Direccion de Servicios Publicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Limpia		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Operador de Equipo		To505
Ubicación		Régimen Laboral
To505		Base / Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Tecnico	Coordinador de area	
Puestos a su cargo		
Peon		
Funciones		
Genérica		
Efectuar la operación de equipo para la prestación de la recolección, traslado y deposito de la basura domiciliar de la ciudad y el valle de Mexicali a las estaciones de transferencia.		
Específicas		
1.	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulico de la unidad a su cargo.	
2.	Revisar los manómetros cuando el equipo esta en operación.	
3.	Acudir con el Administrativo Especializado para la asignación de ruta y personal de apoyo.	
4.	Supervisar que el personal asignado cumpla con la recolección de basura y deposito de la basura en el contenedor de la unidad	
5.	Trasladar la basura recolectada para su deposito en la unidad de transferencia.	
6.	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.	
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:		
Externas:	Ninguna	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Direccion de Servicios Publicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Limpia		Día	Mes	Año

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	De 20 a 55 años	Secundaria		6 meses en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de maquinaria especializada	1.	Comprender instrucciones fijas, sencilla y rutinarias.
2.	Destreza con las manos	2.	Fluidez de expresión oral
3.	Destreza de piernas y pies.	3.	Concentracion
4.	Agudeza auditiva	4.	Sociabilidad
5.	Agudeza visual	5.	

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Requiere aplicar esfuerzo físico que pone en riesgo contante la salud del trabajado	Requiere un esfuerzo mental superior común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

Responsabilidades

Información Confidencial:	No requiere
Mobiliario y Equipo:	No requiere

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Choques contra objetos inmóviles, choque contra objetos móviles, exposición a temperaturas ambientales extremas, atropellos o golpes con vehículos.
Horario laboral:	Lunes a Viernes primer turno 4:00 a.m. a 11:00 a.m. Segundo turno 10:00 a.m. a 17:00 horas y tercer turno 15:00 a 22:00 horas.

Ambiente laboral

Interno:	No aplica
Externo:	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, etc.)

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Direccion de Servicios Publicos Municipales			
Unidad Administrativa:			Limpia			
			15	Mar	2016	
			Día	Mes	Año	

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración				
			14	Nov	2005		
	Dependencia:		Direccion de Servicios Publicos Municipales		Día	Mes	Año
	Unidad Administrativa:		Limpia		15	Mar	2016
				Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto	Clave del Puesto	
Supervisor	P1203	
Ubicación	Régimen Laboral	
P1203	Confianza	
Grupo	Jefe Inmediato	
Profesional	Coordinador de Area	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Verificar que se cumpla con la recolección de basura, asi como reportar las unidades que sufren algún desperfecto en servicio.		
Específicas		
1.	Realizar recorridos por las rutas de recolección para verificar que el personal cumpla con el trabajo encomendado.	
2.	Atender y solventar las peticiones y quejas ciudadanas en relación al servicios de recolección de basura.	
3.	Elaborar los reportes y documentación requerida por el jefe inmediato	
4.	Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades, asi como las incidencias presentadas.	
5.	Apoyar a los demás turnos cuando sea necesario o lo que indiquen al jefe inmediato.	
6.	Atender y orientar a la ciudadanía que acude a solicitar información sobre la realización de tramites y servicios que presta la dependencia.	
12.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Direccion de Servicios Publicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Limpia		Día	Mes	Año

Externas:		

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25- 65 años	Licenciatura o carrera afín a la materia		3 años en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento	1.	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Manejo de vehículos normales de transporte	2.	Fluidez de expresión escrita
3.	Destreza con las manos	3.	Fluidez de expresión oral
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Iniciativa
5.	Agudeza auditiva	5.	Concentracion
6.	Agudeza visual	6.	Sociabilidad

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 mismo ocupante.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden y discreción en el manejo de los asuntos de su puesto.
Mobiliario y Equipo:	Pick Up

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. Exposición a temperaturas ambientales extremas, atropellos o golpes con vehículos, fatiga física, fatiga mental, monotonía
Horario laboral:	Lunes a Viernes primer turno 4:00 a.m. a 11:00 a.m. Segundo turno 10:00 a.m. a 17:00 horas y tercer turno 15:00 a 22:00 horas.

Ambiente laboral

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Direccion de Servicios Publicos Municipales			
Unidad Administrativa:			Limpia			
			15	Mar	2016	
			Día	Mes	Año	

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

REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25 a 65 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Limpia		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Velador	A0103
Ubicación	Régimen Laboral
A0103	Base / Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Coordinador de Área
Puestos a su cargo	
Ninguno	
Funciones	
Genérica	
Salvaguardar y custodiar terrenos, instalaciones y maquinaria que utiliza el Departamento de Limpia.	
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 terrenos e inmuebles, en horario no 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 de 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 la autoridad pública respecto al 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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Direccion de Servicios Publicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Limpia		Día	Mes	Año

	sean encomendadas por su jefe inmediato.
--	--

Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:		
Externas:	Ninguna	

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-50 años	Secundaria		6 meses en puesto similar

Habilidad			
Física:		Mental:	
1.	Destreza con las manos	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
2.	Destreza con piernas y pies	2.	Iniciativa
3.	Agudeza auditiva	3.	Concentración
4.	Agudeza visual	4.	Sociabilidad
		5.	

Esfuerzo	
Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Minimo.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	No requiere
Mobiliario y Equipo:	Ninguno

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propocian riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. Golpes /cortes por objetos o herramientas Exposicion a temperaturas ambientales extremas, monotonía
Horario laboral:	Lunes a Sabado de 21:00 horas a 4:00 horas.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Direccion de Servicios Publicos Municipales			
Unidad Administrativa:			Limpia			
			15	Mar	2016	
			Día	Mes	Año	

	Domingo 4:00 horas a 4:00 horas
--	---------------------------------

Ambiente laboral

Interno: Favorable

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

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Limpia	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto	Clave del Puesto	
Llantero	SO102	
Ubicación	Régimen Laboral	
SO102	Base / Confianza	
Grupo	Jefe Inmediato	
Servicios	Supervisor	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Verificar el estado que guardan las llantas de las unidades, para su reparación o reposición.		
Específicas		
1.	Realizar el cambio de llantas en mal estado a las unidades.	
2.	Reparar las llantas que se encuentran en mal estado.	
3.	Revisar los niveles de aire de las llantas de vehículos antes de salir a servicio.	
4.	Apoyar en la reposición de llantas de vehículos que se quedan en la carretera.	
5.	Solicitar al jefe inmediato las refacciones y accesorios para el mantenimiento de las unidades.	
6.	Elaborar un reporte de las actividades realizadas.	
7.	Mantener en buen estado las herramientas de trabajo así como proporcionarles mantenimiento.	
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Limpia	Día	Mes	Año

Externas:	Ninguna	

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	De 18 a 55 años	Secundaria		6 meses en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Destreza con las manos	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
2.	Destreza con los brazos	2.	Iniciativa
3.	Destreza con piernas y pies	3.	Concentración
4.	Agudeza auditiva	4.	Sociabilidad
5.	Agudeza visual	5.	

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzos físicos, en cumplimiento de los deberes.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

Responsabilidades

Información Confidencial:	No requiere
Mobiliario y Equipo:	Pick Up, Pistola de impacto, Jack gato de aire, Compresor de aire, manómetro para oxígeno,

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. Golpes /cortes por objetos o herramientas, exposición a temperaturas ambientales extremas, atropello o golpes con vehículos
Horario laboral:	Lunes a Viernes de 5:00 a.m. a 12:00 horas y 13:00 a 19:00 horas Sabados 5:00 a.m. a 12:00 horas

Ambiente laboral

Interno:	No aplica
Externo:	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Direccion de Servicios Publicos Municipales			
Unidad Administrativa:			Limpia			
			15	Mar	2016	
			Día	Mes	Año	

	funciones ordinariamente.
--	---------------------------

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
	Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión	
Unidad Administrativa:		Limpia	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Analista Administrativo		P1101
Ubicación		Régimen Laboral
P1101		Base / Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Profesional	Coordinador de Área	
Puestos a su cargo		
Auxiliar administrativo		
Funciones		
Genérica		
Tramitar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades recolectoras, para conservarlas en condiciones de uso y operación		
Específicas		
1.	Revisar las unidades recolectoras, para detectar posibles fallas en el sistema eléctrico y sistema hidráulico, así como reparar aquellas que le sean posibles.	
2.	Tramitar el envío de las unidades recolectoras a taller municipal.	
3.	Coordinar con los administrativos especializados la programación del mantenimiento preventivo de las unidades	
4.	Elaborar reportes de incidentes y anomalías detectadas en las unidades oficiales.	
5.	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto al manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.	
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Direccion de Servicios Publicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Limpia		Día	Mes	Año

Externas:	Taller Municipal	Programas de trabajo

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
indistinto	De 25 a 65 años	Carrera técnica en Mecanica		1 año en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
2.	Manejo de vehículos normales de transporte	2.	Fluidez de expresión oral
3.	Destreza con las manos	3.	Fluidez de expresión escrita
4.	Destreza con los brazos	4.	Gramatica
5.	Destreza con piernas y pies	5.	Iniciativa
6.-	Agudeza auditiva	6.-	Concentración
7.-	Agudeza visual	7.-	Sociabilidad

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 mismo ocupante.

Responsabilidades

Información Confidencial:	No requiere
Mobiliario y Equipo:	Pick Up

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. Golpes /cortes por objetos o herramientas, exposicion a temperaturas ambientales extremas, atropello o golpes con vehiculos
Horario laboral:	Lunes a Viernes 5:00 a 12:00 horas, 8:00 a 15:00 horas y de 11:00 a 19:00 horas

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Limpia	Día	Mes	Año

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudio 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25 a 65 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Limpia	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto	Clave del Puesto	
Soldador	To209	
Ubicación	Régimen Laboral	
To209	Base/ Confianza	
Grupo	Jefe Inmediato	
Técnico	Jefe del departamento	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Construir, reparar y soldar mobiliario y equipo que se le sean requeridos en las departamento		
Específicas		
1.	Recibir el mobiliario y equipo que requiera del trabajo de soldadura.	
2.	Verificar el tipo de trabajo a realizar, a fin de elaborar un diagnostico de los requerimientos necesarios para desempeñar el trabajo.	
3.	Soldar, construir y reparar todo aquel mobiliario y equipo de trabajo para su utilización.	
4.	Operar maquinas eléctricas y de soplete.	
5.	Realizar las adecuaciones necesarias a los problemas o desperfectos que presentan las unidades oficiales, mobiliario o equipo procurando quede en optimas condiciones de uso.	
6.	Notificar al jefe inmediato del tipo de trabajo a realizar en la unidad, mobiliario y equipo.	
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguna	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Limpia	Día	Mes	Año

Externas:	Ninguna
------------------	---------

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	20-55 años	Bachillerato		6 meses de experiencia o en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de mantenimiento	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Manejo de maquinaria especializada	2.	Fluidez de expresión oral
3.	Destreza con las manos	3.	Concentración
4.	Destreza con los brazos	4.	Sociabilidad
5.	Destreza con piernas y pies		
6.	Agudeza auditiva		
7.	Agudeza visual		

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo	Minimo.

Responsabilidades

Información Confidencial:	No requiere
Mobiliario y Equipo:	Maquina soldar, cortadora eléctrica, esmeril y/o pulidora

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador durante la jornada ordinaria. Golpes /cortes por objetos o herramientas, exposicion a temperaturas ambientales extremas.
Horario laboral:	Lunes a Viernes 6:00 a 13:00 horas

Ambiente laboral

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Direccion de Servicios Publicos Municipales			
Unidad Administrativa:			Limpia			
			15	Mar	2016	
			Día	Mes	Año	

Interno:	No aplica
Externo:	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudio 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 20 a 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Direccion de Servicios Publicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Limpia		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto			Clave del Puesto	
Peon			So103	
Ubicación		Régimen Laboral		
So103		Base / Confianza		
Grupo		Jefe Inmediato		
Servicios		Supervisor		
Puestos a su cargo				
Ninguno				
Funciones				
Genérica				
Recolectar los residuos solidos urbanos para su traslado y deposito a la Unidad de Transferencia.				
Específicas				
1.	Apoyar al operador de equipo especializado en la revisión de la unidad recolectora para su optimo funcionamiento y conservacion.			
2.	Cargar y vaciar los contenedores con los residuos solidos en el camión recolector.			
4.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Coordinador de área			
Externas:	Ninguna			
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	18-45 sños	Secundaria		6 meses de expdriencia en puesto similar

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
	Dependencia:		Direccion de Servicios Publicos Municipales		Fecha de Revisión	
Unidad Administrativa:		Limpia		15	Mar	2016
				Día	Mes	Año

Habilidad			
Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de mantenimiento	1.	Comprender instrucciones fijas, sencilla y rutinarias.
2.	Destreza con las manos	2.	Concentracion
3.	Destreza con los brazos	3.	Sociabilidad
4.	Destreza de piernas y pies.		
5.	Agudeza auditiva		
6.	Agudeza visual		
Esfuerzo			
Físico:		Mental:	
Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzos físicos, en cumplimiento de los deberes.		Minimo.	
Responsabilidades			
Información Confidencial:		No requiere	
Mobiliario y Equipo:		No requiere	
Condiciones de trabajo			
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador. Choques contra objetos inmóviles, choque contra objetos móviles, exposición a temperaturas ambientales extremas, atropellos o golpes con vehiculos	
Horario laboral:		Lunes a Viernes primer turno 4:00 a.m. a 11:00 a.m. Segundo turno 10:00 a.m. a 17:00 horas y tercer turno 15:00 a 22:00 horas.	
Ambiente laboral			
Interno:		No aplica	
Externo:		Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, tec.	
REQUISITOS DE OCUPACIÓN			
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 18 a 45 años 5.- Aprobar examen psicométrico.			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016	
Unidad Administrativa:		Limpia	Día	Mes	Año	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Jefe de Departamento de Aseo Publico		P1702
Ubicación		Régimen Laboral
P1702		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Administrativo	Director	
Puestos a su cargo		
Secretaria Administrativo Especializado Coordinador de Area		
Funciones		
Genérica		
Planear, coordinar y supervisar los programas para la preservación del aseo público de la ciudad.		
Específicas		
1.	Coordinar programas de inspección de las vías públicas.	
2.	Asignar y coordinar los trabajos de limpieza y demolición.	
3.	Elaborar conjuntamente con el coordinador operativo el programa para el mantenimiento y preservación de aseo público.	
4.	Supervisar el mantenimiento de aseo en bienes y vías públicas.	
5.	Recibir y solventar las quejas y peticiones relacionadas con el aseo público.	
6.	Vigilar el cumplimiento del reglamento para la preservación del aseo público.	
7.	Verificar la aplicación de sanciones a infractores del reglamento para la preservación del aseo público.	
8.	Autorizar la requisición de material del departamento cuando así sea requerida.	
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Dirección.	Programa de trabajo.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año

	Coordinación Administrativa Depto. de Transferencia y Confinamiento. Depto. de Limpia Depto. de Alumbrado Publico y Semaforizacion Depto. de Areas Verdes	Necesidades de recursos humanos y materiales Coordinación de operativos Programa de trabajo Apoyo con personal, equipo y/o maquinaria.
Externas:	Taller Municipal	Mantenimiento y reparacion de vehículos, equipo y maquinaria

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	28-65 años	Licenciatura o Ingeniería en carreras afines		Dos años de experiencia en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computaciones procesadores de palabras.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de equipo típico de oficina.	2.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones
3.	Manejo de vehículos normales de transporte	3.	Capacidad de organización.
4.	Destreza con las manos	4.	Fluidez de expresión oral
5.	Destreza de piernas y pies	5.	Fluidez de expresión escrita
6.	Agudeza auditiva	6.	Capacidad para planear
7.	Agudeza visual	7.	Gramatica
		8.	Iniciativa
		9.	Sociabilidad
		10.	Concentracion

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 intensan en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

Responsabilidades

Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
-------------	--

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:			Departamento de Inspección y Aseo Público			
			15	Mar	2016	
			Día	Mes	Año	

Confidencial:	
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, equipo de cómputo, telefono
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 hrs. Sábado de 9:00 a 13:00
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Condiciones estimada como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente , exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 28 – 65 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Secretaria		A0211
Ubicación		Régimen Laboral
A0211		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Administrativo	Jefe del Departamento	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Auxiliar al jefe inmediato en la elaboración de documentos, oficios y demás tramites administrativos.		
Específicas		
1.	Atender las llamadas telefónicas anotando recados en caso de ausencia del jefe inmediato.	
2.	Archivar la documentación de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato.	
3.	Elaborar los reportes de los diferentes programas del departamento.	
4.	Recabar y capturar peticiones relacionadas con el departamento.	
5.	Recibir y contestar por instrucciones del jefe inmediato la correspondencia del departamento.	
6.	Elaborar un control de llamadas telefónicas y entregarla al jefe de departamento.	
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Dirección	Reportes y Peticiones.
Externas:	Ninguno.	Ninguno.
Perfil del puesto		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Femenino	22-45 años	Carrera técnica vinculada al área secretarial		Un año de experiencia en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de equipo típico de oficina	2.	Capacidad de organización.
3.	Destreza con las manos.	3.	Fluidez de expresión oral.
4.	Agudeza auditiva.	4.	Fluidez de expresión escrita.
5.	Agudeza visual.	5.	Iniciativa.
		6.	Gramatica (ortografía).
		7.	Concentración.
		8.	Sociabilidad.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico.	Minima.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, equipo de cómputo, telefono

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
Externo:	Condiciones estimada como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente , exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de 22 – 45 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
	Dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales Unidad Administrativa: Departamento de Inspección y Aseo Público		Fecha de Revisión		
			15	Mar	2016
		Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Administrativo especializado	A0501
Ubicación	Régimen Laboral
A0501	Base / Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Jefe del Departamento
Puestos a su cargo	
Ayudante de Oficios Varios Auxiliar Administrativo Almacenista Intendente Recepcionista Velador	
Funciones	
Genérica	
Controlar la documentación y trámites administrativos del área, así como apoyar al jefe inmediato.	
Específicas	
1.	Elaborar reportes de incidencias que se presenten en la jornada de trabajo.
2.	Recabar las listas y firma de asistencia del personal.
3.	Levantar actas administrativas a empleados, por su reincidencia en inasistencias injustificadas.
4.	Elaborar y tramitar las nominas de pago por concepto de horas extras.
5.	Realizar el pago de nomina de sueldos y compensación.
6.	Archivar los documentos y oficios recibidos dirigidos al departamento.
7.	Llevar el control de tiempo extra del personal de aseo público.
8.	Tramitar el suministro de papelería y las solicitudes de compra ante la coordinación administrativa de la dirección.
9.	Tramitar el suministro de combustible ante la coordinación administrativa de la dirección.
10.	Solicitar cartas de trabajo para el personal que labora en el departamento.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año

11.	Llevar el control de incapacidades de los empleados.
12.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
13.	Auxiliar en la elaboración de los avances trimestrales y presupuestos cuando así lo requiera la coordinación administrativa de servicios públicos.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinación Administrativa de la Dirección.	Trámites Administrativos.
Externas:	Ninguna.	Ninguna.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-50 años	Licenciatura en áreas administrativas		Dos año de experiencia en puesto similar.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	2.	Capacidad de organización.
3.	Dominio de al menos 5 paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.	3.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
4.	Destreza con las manos	4.	Creativo e innovador
5.	Destreza de piernas y pies	5.	Fluidez de expresión oral
6.	Agudeza auditiva	6.	Fluidez de expresión escrita
7.	Agudeza visual	7.	Capacidad numérica
		8.	Gramatica
		9.	Concentracion
		10.	Sociabilidad

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año

		11.	Habilidad analítica y de síntesis
Esfuerzo			
Físico:		Mental:	
No realiza esfuerzo físico.		Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.	
Responsabilidades			
Información Confidencial:		Discreción en el manejo de información considerada confidencial.	
Mobiliario y Equipo:		Escritorio, silla, teléfono, archivero, equipo de cómputo.	
Condiciones de trabajo			
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario laboral:		Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs	
Ambiente laboral			
Interno:		Favorable.	
Externo:		Condiciones estimada como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente , exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.	
REQUISITOS DE OCUPACIÓN			
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 4.- Disponer de una edad de 25 – 50 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	15	Mar	2016		
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	Día	Mes	Año	
Unidad Administrativa:	Departamento de Inspección y Aseo Público				

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Ayudante de Oficios Varios		To101
Ubicación		Régimen Laboral
To101		Base / Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Administrativo	Administrativo Especializado	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Auxiliar al jefe inmediato en la elaboración de diversos documentos y demás tramites administrativos.		
Específicas		
1.	Llevar un control de las listas de asistencia del personal de las diferentes areas del Departamento.	
2.	Acudir a la dirección de servicios públicos para entrega y/o recepción de documentos.	
3.	Facilitar al personal los formatos de tiempo extraordinario para su llenado.	
4.	Auxiliar en el archivo de oficios, circulares, movimientos de vacaciones, incapacidades, actas administrativas y demás papelería que se despache-reciba en la Coordinación Administrativa del Departamento.	
5.	Auxiliar en la elaboración de informes semanales y mensuales de actividades realizadas.	
6.	Apoyar al personal administrativo, para recabar la firma del jefe del Departamento en caso de ser necesaria en algún documento u oficio.	
7.	Apoyar al personal encargado del combustible y memorándums de servicio al taller en la entrega de documentos ante la Coordinación Administrativa de la Dirección de Servicios Públicos, así como ha recabar la firma del jefe del departamento.	
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinación Administrativa	Trámites Administrativos.
Externas:	Ninguna.	Ninguna.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público		Día	Mes	Año

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	22-40 años	Bachillerato o carrera técnica vinculada a la administración		Seis meses de experiencia en puesto similar.
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Manejo de equipo típico de oficina	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.	
2.	Manejo de vehículos normales de transporte.	2.	Fluidez de expresión oral.	
3.	Destreza con las manos.	3.	Fluidez de expresión escrita.	
4.	Destreza de piernas y pies.	4.	Gramatica	
5.	Agudeza auditiva.	5.	Iniciativa.	
6.	Agudeza visual.	6.	Concentración.	
		7.	Sociabilidad	
Esfuerzo				
Físico:		Mental:		
No realiza esfuerzo físico.		Minima.		
Responsabilidades				
Información Confidencial:		Discreción en el manejo de información considerada confidencial.		
Mobiliario y Equipo:		Escritorio, silla, teléfono, archivero, librero, equipo de cómputo.		
Condiciones de trabajo				
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.		
Horario laboral:		Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.		
Ambiente laboral				
Interno:		Favorable.		
Externo:		Condiciones estimada como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente , exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.		
REQUISITOS DE OCUPACIÓN				
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación. 4.- Disponer de una edad de 22 – 40 años. 5.- Aprobar examen psicométrico.				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Auxiliar administrativo		AO201
Ubicación		Régimen Laboral
AO201		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Administrativo	Administrativo Especializado	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Auxiliar al jefe inmediato en la elaboración de diversos documentos y demás tramites administrativos.		
Específicas		
1.	Auxiliar en el control de suministro de combustible para las unidades del departamento de inspección.	
2.	Elaborar bitácoras de combustible.	
3.	Redactar oficios para la dirección de servicios públicos en caso de que se requiera de combustible para el departamento.	
4.	Recabar las notas de dotación de combustible para la realización de bitácoras.	
5.	Elaborar memorándum de taller para las unidades del departamento.	
6.	Realizar presentaciones de avances de trabajos del departamento de inspección y aseo.	
7.	Llevar el control de memorándum de taller del departamento.	
8.	Contar con licencia de conducir vigente.	
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinación Administrativa.	Entrega y recepción de trámites Administrativos.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año

Externas:	Ninguna.	Ninguna.
------------------	----------	----------

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	22-40 años	Bachillerato o carrera técnica vinculada a la administración		Seis meses de experiencia en puesto similar.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Destreza con las manos.	2.	Fluidez de expresión oral.
3.	Destreza de piernas y pies	3.	Fluidez de expresión escrita.
4.	Agudeza auditiva.	4.	Gramatica (Ortografía).
5.	Agudeza visual.	5.	Iniciativa.
		6.	Concentración.
		7.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico.	Minima.

Responsabilidades

Información Confidencial:	No requiere
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, archivero, librero, equipo de cómputo.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
Externo:	Condiciones estimada como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente , exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 22 – 45 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto			Clave del Puesto	
Almacenista			A0301	
Ubicación		Régimen Laboral		
A0301		Base/Confianza		
Grupo		Jefe Inmediato		
Servicios		Administrativo Especializado		
Puestos a su cargo				
Ninguno				
Funciones				
Genérica				
Proporcionar la herramienta y refacciones al personal para el desarrollo de sus actividades.				
Específicas				
1.	Recibir la herramienta y entregarla al personal para el desarrollo de sus actividades.			
2.	Llevar un registro de las herramientas entregadas y recibidas.			
3.	Realizar un inventario de las herramientas que se encuentran en el almacén.			
4.	Elaborar un reporte de actividades y entregarla al jefe inmediato.			
5.	Contar con licencia de conducir vigente.			
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Ninguna	Ninguna		
Externas:	Ninguna	Ninguna		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	22-50 años	Bachillerato o carrera tecnica		Seis meses de experiencia en

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
		Fecha de Revisión			
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año	

				puesto similar.
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Manejo de equipo típico de oficina y mantenimiento.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.	
2.	Destreza con las manos.	2.	Fluidez de expresión oral.	
3.	Destreza con los brazos	3.	Fluidez de expresión escrita.	
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Gramatica	
5.	Agudeza visual	5.	Iniciativa.	
6.	Agudeza auditiva	6.	Sociabilidad	
Esfuerzo				
Físico:		Mental:		
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.		Minima		
Responsabilidades				
Información Confidencial:		No requiere.		
Mobiliario y Equipo:		Herramienta, Escritorio.		
Condiciones de trabajo				
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades fisico-motoras y/o psíquicas.		
Horario laboral:		Lunes a viernes de 6:00 a 13:00 hrs.		
Ambiente laboral				
Interno:		Favorable		
Externo:		Condiciones estimada como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente , exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.		
REQUISITOS DE OCUPACIÓN				
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 22 – 50 años 5.- Aprobar examen psicométrico.				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto			Clave del Puesto	
Intendente			A0209	
Ubicación		Régimen Laboral		
A0209		Base/Confianza		
Grupo		Jefe Inmediato		
Servicios		Administrativo Especializado		
Puestos a su cargo				
Ninguno				
Funciones				
Genérica				
Realizar la limpieza de las instalaciones del departamento de aseo público.				
Específicas				
1.	Barrer y trapear los pisos de las instalaciones.			
3.	Recoger la basura generada.			
4.	Realizar la limpieza de los baños.			
5.	Solicitar el material para la limpieza de las instalaciones.			
6.	Llevar el control del stock del material de aseo.			
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Administrativo Especializado	Autorización de Material		
Externas:	Ninguna	Ninguna		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	18-55 años	Secundaria		Seis meses de experiencia en puesto similar

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
		Fecha de Revisión				
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público		Día	Mes	Año

Habilidad			
Física:		Mental:	
1.	Destreza con las manos.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Destreza con los brazos.	2.	Fluidez de expresión oral.
3.	Destreza con piernas y pies.	3.	Iniciativa
4.	Agudeza visual	4.	Concentración
5.	Agudeza auditiva	5.	Sociabilidad
Esfuerzo			
Físico:		Mental:	
Intensidad y continuidad en la aplicación de esfuerzo físico en el cumplimiento de los deberes.		Minima.	
Responsabilidades			
Información Confidencial:		No requiere	
Mobiliario y Equipo:		Ninguno	
Condiciones de trabajo			
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario laboral:		Lunes a viernes 6:00 a 13:00 hrs.	
Ambiente laboral			
Interno:		Favorable	
Externo:		Condiciones estimada como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente , exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.	
REQUISITOS DE OCUPACIÓN			
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 18 – 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico.			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
		Fecha de Revisión			
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Recepcionista		A0102
Ubicación	Régimen Laboral	
A0102	Base/Confianza	
Grupo	Jefe Inmediato	
Administrativo	Administrativo Especializado	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Auxiliar al jefe inmediato en la elaboración de documentos, oficios y demás tramites administrativos.		
Específicas		
1.	Atender al publico en general que acude a solicitar información sobre los tramites y servicios de la Direccion de Servicios Publicos, asi como proporcionar información a la ciudadanía sobre el seguimiento de sus peticiones o quejas.	
2.	Atender las llamadas telefónicas que ingresen al departamento.	
3.	Apoyar en la captura de multas de aseo publico del area de programación.	
4.	Auxiliar en el control y archivo de oficios recibidos.	
5.	Acudir a la Direccion de Servicios Publicos para entrega y/o recepción de documentos.	
6.	Apoyar al personal administrativo, para recabar la firma del jefe del Departamento en caso de ser necesaria en algún documento u oficio.	
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Direccion	Reportes Y Peticiones
Externas:	Ninguno	Ninguno

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público		Día	Mes	Año

Perfil del puesto					
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia	
Femenino	22-45 años	Carrera técnica vinculada al área secretarial		Un año de experiencia en puesto similar	
Habilidad					
Física:			Mental:		
1.	Manejo de equipo de computos y dominio de paquetes computacionales, procedaores de palabras.		1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.	
2.	Manejo de equipo típico de oficina		2.	Fluidez de expresión oral.	
3.	Destreza con las manos.		3.	Fluidez de expresión escrita.	
4.	Agudeza auditiva.		4.	Gramatica (Ortografía).	
5.	Agudeza visual.		5.	Iniciativa.	
			6.	Concentración.	
			7.	Sociabilidad.	
Esfuerzo					
Físico:			Mental:		
No realiza esfuerzo fisico			Minima		
Responsabilidades					
Información Confidencial:		Orden y discreción en en el manejod e los asuntos del puesto.			
Mobiliario y Equipo:		Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono.			
Condiciones de trabajo					
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.			
Horario laboral:		Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.			
Ambiente laboral					
Interno:		Favorable.			
Externo:		Condiciones estimada como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente , exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.			
REQUISITOS DE OCUPACIÓN					
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 22 – 45 años 5.- Aprobar examen psicométrico.					

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto			Clave del Puesto	
Velador			A0103	
Ubicación		Régimen Laboral		
A0103		Base/Confianza		
Grupo		Jefe Inmediato		
Servicios		Administrativo Especializado		
Puestos a su cargo				
Ninguno				
Funciones				
Genérica				
Vigilar los bienes y maquinaria resguardados en el área de patios de la Direccion de Servicios Publicos.				
Específicas				
1.	Realizar rondines nocturnos por las instalaciones.			
2.	Reportar a la dirección de seguridad publica municipal las incidencias que ocurran en el turno y solicitar su apoyo en caso necesario.			
3.	Retirar personas ajenas que se encuentren dentro del sector de limpia poniente.			
4.	Elaborar un reporte de actividades que se realizan.			
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área		Motivo por el cual se tiene contacto:	
Internas:	Ninguno		Ninguno	
Externas:	Ninguno		Ninguno	
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	25-50 años	Secundaria		Seis meses de experiencia en puesto similar.
Habilidad				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales Unidad Administrativa: Departamento de Inspección y Aseo Público		Fecha de Revisión		
			15	Mar	2016
	Día	Mes	Año		

Física:		Mental:	
1.	Destreza con las manos.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
2.	Destreza de piernas y pies.	2.	Iniciativa
3.	Agudeza visual.	3.	Concentración
4.	Agudeza audtiva.	4.	Sociabilidad
Esfuerzo			
Físico:		Mental:	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Minima.	
Responsabilidades			
Información Confidencial:		No requiere.	
Mobiliario y Equipo:		Herramientas, accesorios.	
Condiciones de trabajo			
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario laboral:		Lunes a viernes 23:00 a 5:00 hrs.	
Ambiente laboral			
Interno:		No aplica.	
Externo:		Condiciones estimada como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente , exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.	
REQUISITOS DE OCUPACIÓN			
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-50 años 5.- Aprobar examen psicométrico.			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
	Dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales Unidad Administrativa: Departamento de Inspección y Aseo Público		Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
		15	Mar	2016	
		Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Coordinador De Area		P1403
Ubicación	Régimen Laboral	
P1403	Base/Confianza	
Grupo	Jefe Inmediato	
Servicios	Jefe del Departamento	
Puestos a su cargo		
Supervisor (Programación). Supervisor (Inspectores). Supervisor (Demoliciones). Supervisor (Mantenimiento de Vialidades). Supervisor (Mantenimiento de Unidades). Supervisor (Barrido Manual). Supervisor (Barrido Mecanico).		
Funciones		
Genérica		
Coordinar la inspección y aplicación del reglamento para la preservación del aseo publico.		
Específicas		
1.	Elaborar un programa de rutas de colonias que deberá recorrer los inspectores, así mismo para la atención de las demandas ciudadanas.	
2.	Revisar y verificar que las peticiones y quejas que presentan los ciudadanos sean atendidas.	
3.	Otorgar plazos a la ciudadanía que haya sido requerida para la limpieza o cercado de los lotes baldíos y casas abandonadas.	
4.	Supervisar el programa para el retiro de vehículos abandonados de la vía publica.	
5.	Asignar el trabajo a realizar por los inspectores de acuerdo a los programas establecidos.	
6.	Solicitar el material y equipo de trabajo para el buen desempeño de la coordinación.	
7.	Llevar el control de los requerimientos, sanciones y demás documentación aplicada por los inspectores.	
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Dirección Departamento De Limpia Departamento De Áreas Verdes	Informes Informar Anomalías

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año

	Departamento De Alumbrado Publico y Semaforización	
Externas:	Ninguno	Ninguno

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	28-55 años	Licenciatura o Ingeniería en carreras afines		Seis meses de experiencia en puesto similar.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento	1.	Comprender e interpretar reglas, normas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de quipo de computo y dominio de paquetes computacionales.	2.	Fluidez de expresión oral.
3.	Manejo de vehículos normales de transporte	3.	Fluidez de expresión escrita.
4.	Destreza con las manos	4.	Capacidad de organización.
	Destreza con los brazos	5.	Capacidad numérica
5.	Destreza con piernas y pies	6.	Gramatica
6.	Agudeza auditiva	7.	Iniciativa.
7.	Agudeza visual	8.	Concentración.
		9.	Sociabilidad.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo fisico esporádico que no compromete la salud fisica 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 mismo ocupante.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Mobiliario y Equipo:	Vehiculo.

Condiciones de trabajo

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público		Día	Mes	Año

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes de 6:00 a 13:00 hrs.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Condiciones estimada como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente , exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Requisitos de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 28 – 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Supervisor (Programación)		P1203
Ubicación		Régimen Laboral
P1203		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Administrativo	Coordinador de Area	
Puestos a su cargo		
Auxiliar Administrativo Inspector		
Funciones		
Genérica		
Supervisar la limpieza de lotes baldíos, casa abandonadas y demoliciones, así como programar el diferentes operativos.		
Específicas		
1.	Inspeccionar el lugar donde se va efectuar las labores del personal de demoliciones para establecer programa de trabajo.	
2.	Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones de seguridad en el desarrollo de sus actividades.	
3.	Elaborar edictos de casas abandonadas en determinado tiempo.	
4.	Enviar a supervisores a tomar fotos de casas abandonadas y lotes baldíos, así como enviar a contabilizar las viviendas a las colonias designadas para programar el operativo de mueble viejo.	
5.	Elaborar reportes de actividades así como presentaciones que se realizaron en el mes y presentarlas al jefe de departamento y director de servicios públicos.	
6.	Atender a la ciudadanía cuando reporten personalmente picaderos y lotes baldíos cerca de su domicilio, así como los errores que se generen en claves catastrales.	
7.	Asignar plan de trabajo al supervisor de casas abandonadas y lotes baldíos.	
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Dirección	Presentaciones De Trabajos Elaborados
Externas:	Catastro Recaudación De Rentas 072	Consultas De Terrenos Multas De Limpiezas Consultas Quejas

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-45 años	Bachillerato O Ingeniería Civil		Un Año de experiencia en puesto similar.
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	1.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general.	
2.	Manejo de equipo típico de oficina y mantenimiento	2.	Fluidez de expresión oral	
3.	Manejo de vehículos normales de transporte	3.	Fluidez de expresión escrita	
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Capacidad de organización	
5.	Destreza con las manos	5.	Iniciativa	
6.	Agudeza auditiva.	6.	Concentración	
7.	Agudeza visual.	7.	Sociabilidad.	
		8.	Capacidad numérica.	
		9.	Gramatica (Ortografía).	
Esfuerzo				
Físico:		Mental:		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Require un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable po el mismo ocupante.		
Responsabilidades				
Información Confidencial:		Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.		
Mobiliario y Equipo:		Equipo de cómputo, silla, escritorio, telefono,		
Condiciones de trabajo				
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.		
Horario laboral:		Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.		
Ambiente laboral				
Interno:		Favorable		
Externo:		Condiciones estimada como medianamente desfavorables atendiendo a		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año	

	temperaturas del ambiente , exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
--	--

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto			Clave del Puesto	
Auxiliar Administrativo			A0201	
Ubicación		Régimen Laboral		
A0201		Base/Confianza		
Grupo		Jefe Inmediato		
Administrativo		Supervisor (Programacion)		
Puestos a su cargo				
Ninguno				
Funciones				
Genérica				
Auxiliar en los trámites administrativos y demás solicitudes que le solicite el jefe inmediato.				
Específicas				
1.	Tramitar las requisiciones de material de aseo y papelería para la oficina.			
2.	Surtir de papelería a los inspectores cuando así lo requieran.			
3.	Solicitar el mantenimiento de las unidades de los inspectores al encargado de realizar memorándum de taller.			
4.	Supervisar que las unidades de inspección cuenten con los papeles necesarios.			
5.	Administrar el consumo de material de oficina y de papelería que es usado en el área de inspectores.			
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Coordinador Administrativo	Solicitudes De Material		
Externas:	Ninguna	Ninguna		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	22-50 años	Bachillerato		Seis meses de experiencia en

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año

				puesto similar.	
Habilidad					
Física:			Mental:		
1.	Manejo de equipo típico de oficina		1.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y de vigilancia a individuos en general.	
2.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.		2.	Fluidez de expresión oral.	
3.	Destreza con las manos.		3.	Fluidez de expresión escrita	
4.	Destreza de piernas y pies		4.	Capacidad numérica	
5.	Agudeza auditiva.		5.	Gramatica	
6.	Agudeza visual.		6.	Iniciativa	
			7.	Concentración	
			8.	Sociabilidad.	
Esfuerzo					
Físico:			Mental:		
No realiza esfuerzo físico.			Minima.		
Responsabilidades					
Información Confidencial:		No requiere.			
Mobiliario y Equipo:		Escritorio, silla.			
Condiciones de trabajo					
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.			
Horario laboral:		Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.			
Ambiente laboral					
Interno:		Favorable.			
Externo:		Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la interperie o contaminación del aire en forma esporádica.			
REQUISITOS DE OCUPACIÓN					
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 22-50 años 5.- Aprobar examen psicométrico.					

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	15	Mar	2016		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público			

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Inspector		S0901
Ubicación		Régimen Laboral
S0901		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Servicios	Supervisor (Programación)	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Realizar inspecciones a casas abandonadas y lotes baldíos y elaborar las boletas de infracción de conformidad con el Reglamento de Preservación de Aseo Público.		
Específicas		
1.	Atender y solventar las peticiones por el jefe inmediato, captadas a través de los diferentes programas de atención ciudadana.	
2.	Atender quejas y peticiones ciudadanas de casas abandonadas y lotes baldíos.	
3.	Realizar censos cuando así lo indique el jefe inmediato para realizar el operativo mueble viejo.	
4.	Elaborar reporte diario con las respectivas fotos de predios y claves catastrales.	
5.	Solicitar material de papelería si así se requiere al supervisor.	
6.	Realizar recorridos por las colonias con mas problemas de casas abandonadas y lotes baldíos.	
7.	Tomar fotos a casas quemadas para realizar el apoyo correspondiente.	
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguna	Ninguna
Externas:	Dirección de ecología	Apoyo en limpiezas de terrenos

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año

	Catastro	Informaciones sobre claves catastrales y planos

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55 años	Bachillerato o carrera técnica		Un año de experiencia en puesto similar.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina.	1.	Comprender normas, reglas instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de vehículos normales de transporte	2.	Fluidez de expresión oral.
3.	Destreza con las manos.	3.	Fluidez de expresión escrita.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Concentración.
5.	Agudeza auditiva.	5.	Sociabilidad.
6.	Agudeza visual.	6.	Gramatica.
		7.	Iniciativa.

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 mismo ocupante.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de informacion de mediana importancia.
Mobiliario y Equipo:	Unidad, papelería, cámara.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que eventualmente ponen en peligro la perdida de la vida y/o de las facultades fisico-motoras como la perdida de un miembro, sentido o alteraciones psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorables, donde el trabajador

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año

	desarrolla sus funciones por periodos cortos (comisiones)
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-55 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto		Clave del Puesto		
Supervisor (Inspéctores)		P1203		
Ubicación		Régimen Laboral		
P1203		Base/Confianza		
Grupo	Jefe Inmediato			
Administrativo	Coordinador de Area			
Puestos a su cargo				
Secretaria Auxiliar Administrativo Inspector				
Funciones				
Genérica				
Supervisar el trabajo que realizan los inspectores en cumplimiento al reglamento para la preservación del aseo público.				
Específicas				
1.	Supervisar y verificar que los inspectores cumplan con sus encomiendas.			
2.	Informar a los infractores la causa de la sanción aplicada.			
3.	Coordinarse con el supervisor de programación para el operativo mueble viejo y así enviar inspectores a multar.			
4.	Elaborar plan de trabajo diario para asignar a inspectores.			
5.	Supervisar que se cumpla con el reglamento cuando se multe.			
6.	Elaborar informe de las actividades que se realizaron.			
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Ninguna	Ninguna		
Externas:	Ninguna	Ninguna		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

Masculino	25-45 años	Bachillerato		Seis meses de experiencia en puesto similar.
-----------	------------	--------------	--	--

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina y mantenimiento	1.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y de vigilancia a individuos.
2.	Manejo de vehículos normales de transporte	2.	Fluidez de expresión oral.
3.	Destreza con las manos.	3.	Fluidez de expresión escrita
4.	Destreza de piernas y pies.	4.	Gramatica
5.	Agudeza auditiva.	5.	Iniciativa.
6.	Agudeza visual.	6.	Concentración.
		7.	Sociabilidad.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No requiere esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detetable por el mismo ocupante.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, telefono.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs

Ambiente laboral

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

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
	Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión	
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto		Clave del Puesto		
Secretaria		A0211		
Ubicación		Régimen Laboral		
A0211		Base/Confianza		
Grupo	Jefe Inmediato			
Administrativo	Supervisor (Inspectores)			
Puestos a su cargo				
Ninguno				
Funciones				
Genérica				
Auxiliar al jefe inmediato en la elaboración de documentos, oficios y demás tramites administrativos.				
Específicas				
1.	Elaborar informes semanales y mensuales de los trabajos realizados.			
2.	Archivar la documentación de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato.			
3.	Dar respuesta en el sistema 072 de las peticiones que se encuentran en seguimiento así como las resueltas.			
4.	Revisar el sistema 072 diariamente para imprimir quejas ciudadanas.			
5.	Recabar reportes de inspectores para la elaboración del reporte semanal.			
6.	Llevar un control de las peticiones que se le asigna a cada inspector			
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Ninguna	Ninguna		
Externas:	Ninguna	Ninguna		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año

Femenino	22-45 años	Bachillerato o carrera técnica vinculada al área secretarial		Un año de experiencia en puesto similar.
----------	------------	--	--	--

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
2.	Manejo de equipo típico de oficina	2.	Fluidez de expresión oral.
3.	Destreza con las manos	3.	Fluidez de expresión escrita.
4.	Agudeza auditiva.	4.	Capacidad numérica.
5.	Agudeza visual.	5.	Gramatica (ortografía)
		6.	Iniciativa.
		7.	Concentración.
		8.	Sociabilidad.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico.	Minima.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreccion en el manejo de información de mediana importancia.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, telefono, equipo de cómputo e impresora.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminacion del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

1.- Constancia de acreditación de estudios
2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 22 – 45 años
5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
	Dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales Unidad Administrativa: Departamento de Inspección y Aseo Público		Fecha de Revisión		
			15	Mar	2016
		Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto			Clave del Puesto	
Auxiliar Administrativo			A0201	
Ubicación		Régimen Laboral		
A0201		Base/Confianza		
Grupo	Jefe Inmediato			
Administrativo	Supervisor (Inspectores)			
Puestos a su cargo				
Ninguno				
Funciones				
Genérica				
Auxiliar en los trámites administrativos y demás solicitudes que le solicite el jefe inmediato.				
Específicas				
1.	Tramitar las requisiciones de material de aseo y papelería para la oficina.			
2.	Surtir de papelería a los inspectores cuando así lo requieran.			
3.	Solicitar el mantenimiento de las unidades de los inspectores al encargado de realizar memorándum de taller.			
4.	Supervisar que las unidades de inspección cuenten con los papeles necesarios.			
5.	Administrar el consumo de material de oficina y de papelería que es usado en el área de inspectores.			
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Coordinador Administrativo	Solicitudes de Material		
Externas:	Ninguna	Ninguna		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	22-50 años	Bachillerato		Seis meses de experiencia en

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
		Fecha de Revisión			
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año	

				puesto similar.
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Manejo de equipo típico de oficina	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias	
2.	Destreza con las manos.	2.	Fluidez de expresión oral	
3.	Destreza con piernas y pies.	3.	Fluidez de expresión oral	
4.	Agudeza auditiva.	4.	Gramatica	
5.	Agudeza visual.	5.	Concentración.	
		6.	Iniciativa.	
		7.	Sociabilidad.	
Esfuerzo				
Físico:		Mental:		
No realiza esfuerzo físico.		Minima.		
Responsabilidades				
Información Confidencial:		No requiere.		
Mobiliario y Equipo:		Escritorio, silla, telefono.		
Condiciones de trabajo				
Riesgos en el trabajo:		Condicionan que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.		
Horario laboral:		Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.		
Ambiente laboral				
Interno:		Favorable.		
Externo:		Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.		
REQUISITOS DE OCUPACIÓN				
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 22-50 años 5.- Aprobar examen psicométrico.				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
		Fecha de Revisión			
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Inspector		So901
Ubicación		Régimen Laboral
So901		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Servicios	Supervisor (Inspectores)	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Verificar que la vía pública se encuentre limpia conforme al reglamento para la preservación del aseo público.		
Específicas		
1.	Atender y solventar las peticiones asignadas por el jefe inmediato, captadas a través de los diferentes programas de atención ciudadana y medios impresos de comunicación.	
2.	Atender quejas y peticiones ciudadanas por bloquear la vía publica con vehículos abandonados, escombros, material de construcción, así como basura domestica en debidamente programado para su recolección.	
3.	Realizar operativos para notificar a propietarios de vehículos abandonados su retiro de la vía publica.	
4.	Aplicar multas a la ciudadanía por infringir en el reglamento para la preservación del aseo público.	
5.	Elaborar citatorios a infractores que acudan a solventar su falta al reglamento.	
6.	Elaborar reporte de actividades diarias.	
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Departamento de Limpia	Aviso Sobre Escombros de Basura
Externas:	Dirección de Ecología	Apoyo Para Limpieza de Terrenos

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año

Perfil del puesto					
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia	
Indistinto	22-45 años	Carrera Técnica O Bachillerato		Un año de experiencia en puesto similar.	
Habilidad					
Física:			Mental:		
1.	Manejo de equipo típico de oficina		1.	Comprender normas, reglas instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.	
2.	Manejo de vehículos normales de transporte		2.	Fluidez de expresión oral.	
3.	Destreza con las manos.		3.	Fluidez de expresión escrita.	
4.	Destreza con piernas y pies.		4.	Gramatica (ortografía).	
5.	Agudeza auditiva.		5.	Iniciativa.	
6.	Agudeza visual.		6.	Concentración.	
			7.	Sociabilidad.	
Esfuerzo					
Físico:			Mental:		
Esfuerzo fisico 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 mismo ocupante.		
Responsabilidades					
Información Confidencial:		No requiere.			
Mobiliario y Equipo:		Unidad, papelería.			
Condiciones de trabajo					
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que eventualmente ponen en peligro la perdida d ela vida y/o de las facultades fisico-motoras como la perdida de un miembro, sentido o alteraciones psiquicas.			
Horario laboral:		Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.			
Ambiente laboral					
Interno:		Favorable			
Externo:		Condiciones fisicas y medio ambiente desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos (comisiones)			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año	

REQUISITOS DE OCUPACIÓN
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 22–45 años 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Supervisor (Demoliciones)		P1203
Ubicación	Régimen Laboral	
P1203	Base/Confianza	
Grupo	Jefe Inmediato	
Servicios	Coordinador de Area	
Puestos a su cargo		
Operador de Equipo (Grua) Operador de Equipo Pesado Chófer Peon		
Funciones		
Genérica		
Coordinar y supervisar la limpieza de lotes baldíos y casas abandonadas.		
Específicas		
1.	Inspeccionar el lugar donde se va efectuar las labores del personal, para establecer el programa de trabajo.	
2.	Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones de seguridad en el desarrollo de sus funciones.	
3.	Solicitar al jefe inmediato las herramientas y equipo de trabajo para el desarrollo de las actividades.	
4.	Proporcionar la herramienta y equipo de trabajo al personal y supervisar que hagan el buen uso del mismo.	
5.	Reportar al jefe inmediato fallas del equipo pesado.	
6.	Realizar reporte de actividades diarias.	
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguno	Ninguno
Externas:	Ninguno	Ninguno
Perfil del puesto		
Sexo	Rango de edad	Escolaridad
		Especialidad
		Experiencia

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año

Masculino	25-45 años	Bachillerato		6 meses de experiencia en puesto similar.
-----------	------------	--------------	--	---

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo equipo típico de oficina y mantenimiento	1.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y de vigilancia a individuos.
2.	Manejo de vehículos normales de transporte	2.	Fluidez de expresión oral
3.	Manejo de maquinaria especializada	3.	Fluidez de expresión escrita.
4.	Destreza de piernas y pies.	4.	Gramatica
5.-	Destreza con las manos	5.-	Iniciativa.
6.	Agudeza auditiva.	6.	Concentración.
7.	Agudeza visual.	7.	Sociabilidad.

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 mismo ocupante.

Responsabilidades

Información Confidencial:	No requiere.
Mobiliario y Equipo:	Vehículo.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a vienes de 6:00 a 15:00 hrs Sábados de 6:00 a 13:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:	No aplica.
Externo:	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodods cortos(comisiones).

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
	Dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales Unidad Administrativa: Departamento de Inspección y Aseo Público		Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
		15	Mar	2016	
		Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto			Clave del Puesto	
Operador de Equipo (Grua)			To505	
Ubicación		Régimen Laboral		
To505		Base / Confianza		
Grupo		Jefe Inmediato		
Servicios		Supervisor		
Puestos a su cargo				
Ninguno				
Funciones				
Genérica				
Conducir y llevar a cabo maniobras con la grua para el traslado de basura pesada al relleno sanitario.				
Específicas				
1.	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad, antes de salir a laborar.			
2.	Auxiliar a operadores de equipo pesado y chóferes en el traslado de escombros y basura.			
3.	Llevar y traer basura que se recolecta en las limpiezas de lotes y casas abandonadas.			
4.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área		Motivo por el cual se tiene contacto:	
Internas:	Ninguno		Ninguno	
Externas:	Ninguno		Ninguno	
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	20-45 años	Bachillerato		Seis meses de experiencia en puesto similar.
Habilidad				
Física:			Mental:	
1.	Manejo de maquinaria especializada		1.	Comprender instrucciones sencillas, fijas y

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

			rutinarias
2.	Destreza con las manos.	2.	Iniciativa
3.	Destreza de piernas y pies	3.	Concentración.
4.	Agudeza visual	4.	Sociabilidad.
5.	Agudeza auditiva.		
Esfuerzo			
Físico:		Mental:	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Minima.	
Responsabilidades			
Información Confidencial:		No requiere.	
Mobiliario y Equipo:		Unidad Grua	
Condiciones de trabajo			
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que eventualmente ponen en peligro la pérdida de la vida y/o de las facultades físico-motoras como la pérdida de un miembro, sentido o alteraciones psíquicas.	
Horario laboral:		Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.	
Ambiente laboral			
Interno:		No aplica.	
Externo:		Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrollo funciones ordinariamente.	
REQUISITOS DE OCUPACIÓN			
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 20-45 años 5.- Aprobar examen psicométrico.			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Operador de Equipo Pesado		To702
Ubicación	Régimen Laboral	
To702	Base/Confianza	
Grupo	Jefe Inmediato	
Servicios	Supervisor	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Conducir equipo pesado para llevar a cabo la limpieza de lotes baldíos y demolición de casas abandonadas.		
Específicas		
1.	Verificar los niveles de agua, aceite y combustible de la unidad de trabajo, antes de salir a labores.	
2.	Manejar el equipo pesado para demoler casas abandonadas.	
3.	Cargar y descargar con maquinaria el escombros y residuos recolectados en las casas abandonadas, lotes baldíos y vialidades, así como transportarla al relleno sanitario.	
4.	Poner las medidas y dispositivos de seguridad en los trabajos que se realizan.	
5.	Solicitar al jefe inmediato el material y equipo de trabajo para el desarrollo de las actividades.	
6.	Informar al jefe inmediato de las fallas del equipo pesado.	
7.	Apoyar en el manejo de cualquier maquinaria de equipo pesado cuando así lo indique el jefe inmediato.	
8.	Recoger la basura del programa mueble viejo y depositar la al relleno sanitario.	
9.	Elaborar reporte de actividades.	
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Departamento de unidad de transferencia y relleno sanitaria	Traslado de basura y escombros

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año

Externas:	Ninguno	Ninguno

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	22-45 años	Bachillerato		Seis meses de experiencia en puesto similar.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de maquinaria especializada	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Destreza con las manos.	2.	Iniciativa.
3.	Destreza de piernas y pies	3.	Concentración.
4.	Agudeza auditiva.	4.	Sociabilidad.
5.	Agudeza visual.		

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Minima.

Responsabilidades

Información Confidencial:	No requiere.
Mobiliario y Equipo:	Maquinaria.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que eventualmente ponen en peligro la pérdida de la vida y/o de las facultades físico-motoras como la pérdida de un miembro, sentido o alteraciones psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes de 6:00 a 13:00 hrs Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:	No aplica.
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año	

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 22–45 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Chofer		SO301
Ubicación		Régimen Laboral
SO301		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Servicios	Supervisor	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Realizar la demolición de las casas abandonadas.		
Específicas		
1.	Verificar los niveles de agua, aceite y combustible de la unidad de trabajo, antes de salir a labores.	
2.	Manejar el equipo pesado para demoler casas abandonadas.	
3.	Cargar y descargar con maquinaria el escombros y residuos recolectados en las casas abandonadas, lotes baldíos y vialidades, así como transportarla al relleno sanitario.	
4.	Poner las medidas y dispositivos de seguridad en los trabajos que se realizan.	
5.	Solicitar al jefe inmediato el material y equipo de trabajo para el desarrollo de las actividades.	
6.	Informar al jefe inmediato de las fallas del equipo pesado.	
7.	Apoyar en el manejo de cualquier maquinaria de equipo pesado cuando así lo indique el jefe inmediato.	
8.	Recoger la basura del programa mueble viejo y depositarla en el relleno sanitario.	
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Departamento de Transferencia y Confinamiento.	Traslado y depósito de basura y escombros.
Externas:	Ninguna.	Ninguna.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	20-45 años	Secundaria		Seis meses de experiencia en puesto similar.
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Manejo de maquinaria especializada.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.	
2.	Destreza con de piernas y pies.	2.	Iniciativa.	
3.	Destreza con las manos.	3.	Concentración.	
4.	Agudeza auditiva.		Sociabilidad.	
5.	Agudeza visual.			
Esfuerzo				
Físico:		Mental:		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Minima		
Responsabilidades				
Información Confidencial:		No requiere.		
Mobiliario y Equipo:		Unidad		
Condiciones de trabajo				
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motora y/o psíquicas.		
Horario laboral:		De lunes a viernes de las 06:00 a los 13:00 horas		
Ambiente laboral				
Interno:		No aplica.		
Externo:		Condiciones físicas y medio ambiente desfavorables, donde el trabajador desarrolla funciones por periodos cortos (comisiones).		
REQUISITOS DE OCUPACIÓN				
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 20-45 años 5.- Aprobar examen psicométrico.				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto			Clave del Puesto	
Peón			S0103	
Ubicación		Régimen Laboral		
S0103		Base / Confianza		
Grupo		Jefe Inmediato		
Servicios		Supervisor		
Puestos a su cargo				
Ninguno				
Funciones				
Genérica				
Auxiliar en la limpieza de lotes baldíos y demoliciones de casas abandonadas.				
Específicas				
1.	Recibir por parte del jefe inmediato la herramienta y accesorios de trabajo.			
2.	Auxiliar al jefe inmediato a cargar el escombro recolectado en casas abandonadas, lotes baldíos y vialidades para ser depositados-			
3.	Apoyar al operador de equipo pesado en el manejo de la unidad cuando lo indique.			
4.	Entregar la herramienta y accesorios de trabajo al jefe inmediato al finalizar las actividades encomendadas.			
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área		Motivo por el cual se tiene contacto:	
Internas:	Ninguno		Ninguno	
Externas:	Ninguno		Ninguno	
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	18-50 años	Secundaria		Seis meses de experiencia en puesto similar.
Habilidad				
Física:		Mental:		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año

1.	Manejo de equipo típico de mantenimiento	1.	Comprender instrucciones fijas, sencilla y rutinarias.
2.	Destreza con las manos	2.	Concentracion
3.	Destreza con los brazos	3.	Sociabilidad
4.	Destreza de piernas y pies.		
5.	Agudeza auditiva		
6.	Agudeza visual		
Esfuerzo			
Físico:		Mental:	
Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzo físico en cumplimiento de sus deberes.		Minima.	
Responsabilidades			
Información Confidencial:		No requiere.	
Mobiliario y Equipo:		Ninguno	
Condiciones de trabajo			
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador.	
Horario laboral:		De lunes a viernes de 06:00 a 13:00 horas	
Ambiente laboral			
Interno:		No aplica.	
Externo:		Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, etc.)	
REQUISITOS DE OCUPACIÓN			
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 18–50 años 5.- Aprobar examen psicométrico.			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto					
Nombre del Puesto	Clave del Puesto				
Supervisor (Mantenimiento de Vialidades)	P1203				
Ubicación	Régimen Laboral				
P1203	Base/Confianza				
Grupo	Jefe Inmediato				
Servicios	Coordinador de Area				
Puestos a su cargo					
Operador de Equipo Operador de Equipo Pesado Auxiliar de Control Animal Chófer Peon					
Funciones					
Genérica					
Coordinar los programas de limpieza de la vía publica, principales vialidades, así como apoyar en limpiezas de casas abandonadas y lotes baldíos					
Específicas					
1.	Coordinar las cuadrillas para la asignación de trabajos.				
2.	Realizar recorridos por las vialidades de la ciudad para ubicar áreas que requieran limpieza.				
3.	Elaborar rol de trabajo para el barrido manual y mecánico en las principales vialidades.				
4.	Apoyar con labores de limpieza en lugares donde ocurrieron accidentes.				
5.	Apoyar en la operación del equipo pesado para realizar trabajos de limpieza.				
6.	Elaborar reportes de actividades.				
7.	Apoyar en operativos de limpieza o eventos especiales.				
8.	Solicitar el material, equipo y herramienta de trabajo para el cumplimiento de las actividades.				
9	Verificar que las unidades se encuentren en buen estado de uso y funcionamiento.				
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.				
Relación Laboral					
	<table border="1"> <tr> <th>Puesto/ Área</th> <th>Motivo por el cual se tiene contacto:</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público		Día	Mes	Año

Internas:	Ninguno	Ninguno
Externas:	Ninguno	Ninguno

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	25-45 años	Secundaria		Seis meses de experiencia en puesto similar.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de mantenimiento y oficina	1.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y de vigilancia a individuos.
2.	Manejo de vehiculo normales de transporte.	2.	Fluidez de expresión oral
3.	Destreza con las piernas y pies.	3.	Fluidez de expresión escrita
4.	Destreza con las manos.	4.	Gramatica
5.	Agudeza auditiva.	5.	Iniciativa.
6.	Agudeza visual.	6.	Concentración.
		7.	Sociabilidad.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Minima.

Responsabilidades

Información Confidencial:	No requiere.
Mobiliario y Equipo:	Ninguno

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riegos de accidentes menores, sin perdida de facultades fisico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a sábados 4:00 a 10:00 hrs

Ambiente laboral

Interno:	No aplica.
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año

	en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25–45 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto			Clave del Puesto	
Auxiliar de Control Animal			A0208	
Ubicación		Régimen Laboral		
A0208		Base / Confianza		
Grupo		Jefe Inmediato		
Servicios		Supervisor (Mantenimiento de Vialidades)		
Puestos a su cargo				
Ninguno				
Funciones				
Genérica				
Realizar el levantamiento de pequeñas cantidades de escombros en vía pública y perros muertos.				
Específicas				
1.	Atender reportes de quejas ciudadanas de perros muertos en las distintas vialidades.			
2.	Levantar pequeñas cantidades de escombros, de las que la ciudadanía pide apoyo.			
3.	Trasladar la basura recolectada a la unidad de transferencia.			
4.	Levantar pequeñas cantidades de material tirado en las principales vialidades por algún camión.			
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área		Motivo por el cual se tiene contacto:	
Internas:	Departamento de Transferencia y Confinamiento.		Traslado de basura y perros muertos.	
Externas:	Ninguno.		Ninguno.	
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	20-45 años	Secundaria		Seis meses de experiencia en puesto similar.
Habilidad				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público		Día	Mes	Año

Física:		Mental:	
1.	Destreza con las manos.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Manejo de vehículos normales de transporte.	2.	Fluidez de expresión oral.
3.	Destreza de piernas y pies.	3.	Fluidez de expresión escrita.
4.	Agudeza auditiva.	4.	Iniciativa.
5.	Agudeza visual.	5.	Sociabilidad.
		6.	Concentración.
Esfuerzo			
Físico:		Mental:	
Requiere aplicar esfuerzo físico que pone en riesgo constante la salud del trabajador.		Minima.	
Responsabilidades			
Información Confidencial:		No requiere.	
Mobiliario y Equipo:		Unidad pick-up y herramienta	
Condiciones de trabajo			
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que ponen en peligro a largo plazo de las facultades fisco motoras y/o psíquicas.	
Horario laboral:		Lunes a sábado de 6:00 a 13:00 hrs.	
Ambiente laboral			
Interno:		No aplica.	
Externo:		Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, etc.)	
REQUISITOS DE OCUPACIÓN			
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 20-45 años 5.- Aprobar examen psicométrico.			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto			Clave del Puesto	
Supervisor (Mantenimiento de Unidades)			P1203	
Ubicación		Régimen Laboral		
P1203		Base/Confianza		
Grupo		Jefe Inmediato		
Servicios		Coordinador de Area		
Puestos a su cargo				
Mecánico				
Funciones				
Genérica				
Tramitar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades, para conservarlas en condiciones de uso y operación.				
Específicas				
1.	Revisar las unidades adscritas al Departamento, para detectar posibles fallas en el sistema eléctrico y sistema hidraulico, así como reparar aquellas que le sean posibles.			
2.	Tramitar el envío de las unidades al taller Municipal, Cuando no puedan repararlas internamente.			
3.	Coordinar con el despachador en turno, la programación del mantenimiento preventivo de las unidades.			
4.	Elaborar reportes de incidentes y anomalías detectadas en las unidades oficiales.			
5.	Contar con licencia de conducir vigente.			
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Ninguno	Ninguno		
Externas:	Taller Municipal Y Externos	Mantenimiento De Unidades		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-45 años	Carrera técnica en mecánica		Un año de experiencia en

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año

				puesto similar.
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Manejo de equipo típico de oficina y mantenimiento	1.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y de vigilancia de individuos en general.	
2.	Destreza con las manos.	2.	Fluidez de expresión oral.	
3.	Destreza con piernas y pies.	3.	Fluidez de expresión escrita	
4.	Manejo de vehículos normales de transporte.	4.	Gramatica	
5.	Agudeza auditiva.	5.	Iniciativa.	
6.	Agudeza visual.	6.	Concentración.	
		7.	Sociabilidad.	
Esfuerzo				
Físico:		Mental:		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Mínimo		
Responsabilidades				
Información Confidencial:		No requiere.		
Mobiliario y Equipo:		Unidad.		
Condiciones de trabajo				
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.		
Horario laboral:		Lunes a Viernes de 6:00 a 13:00 hrs		
Ambiente laboral				
Interno:		No aplica.		
Externo:		Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.		
REQUISITOS DE OCUPACIÓN				
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-45 años 5.- Aprobar examen psicométrico.				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
	Dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales Unidad Administrativa: Departamento de Inspección y Aseo Público		Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
		15	Mar	2016	
		Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto			Clave del Puesto	
Mecánico			To402	
Ubicación		Régimen Laboral		
To402		Base / Confianza		
Grupo		Jefe Inmediato		
Servicios		Supervisor (Mantenimiento de Unidades)		
Puestos a su cargo				
Ninguno				
Funciones				
Genérica				
Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades asignadas al departamento.				
Específicas				
1.	Diagnosticar las fallas mecánicas y desperfectos de las unidades.			
2.	Solicitar las refacciones y accesorios para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades.			
3.	Reparar las unidades que presentan fallas mecánicas.			
4.	Realizar la lubricación y engrasado de la maquinaria cuando sea requerido.			
5.	Solicitar al jefe inmediato el equipo y herramienta necesaria para el desarrollo de las actividades.			
6.	Mantener en buen estado las herramientas de trabajo, así como proporcionarle mantenimiento.			
7.	Revisar el nivel de aceite, agua, hidráulicos a las unidades antes que salgan a servicio.			
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Ninguno	Ninguno		
Externas:	Ninguno	Ninguno		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de	Escolaridad	Especialidad	Experiencia

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año

	edad			
Masculino	25-55 años	Ingeniería o carrera técnica en mecánica		Un año de experiencia en puesto similar.
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Destreza con las manos.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.	
2.	Destreza con piernas y pies.	2.	Fluidez de expresión oral	
3.	Manejo de vehículos normales de transporte.	3.	Iniciativa	
4.	Agudeza auditiva.	4.	Concentración	
5.	Agudeza visual.	5.	Sociabilidad	
Esfuerzo				
Físico:		Mental:		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Minima.		
Responsabilidades				
Información Confidencial:		No requiere.		
Mobiliario y Equipo:		Equipo de corte, yaqui, taladro, compresor, unidad		
Condiciones de trabajo				
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que ponen en peligro a largo plazo de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.		
Horario laboral:		Lunes a Viernes de 6:00 a 13:00 hrs		
Ambiente laboral				
Interno:		No aplica		
Externo:		Condiciones estimadas como mediante desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.		
REQUISITOS DE OCUPACIÓN				
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-55 años 5.- Aprobar examen psicométrico.				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Supervisor (Barrido Manual)		So801
Ubicación		Régimen Laboral
So801		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Servicios	Coordinador del Area	
Puestos a su cargo		
Barrendero (Minimo 1 Maximo 30).		
Funciones		
Genérica		
Supervisar que se realice el barrido de las principales avenidas del centro de la ciudad..		
Específicas		
1.	Supervisar el desempeño del personal a su cargo.	
2.	Vigilar que se cumpla con el programa de barrido manual.	
3.	Proporcionar mantenimiento a las unidades de trabajo.	
4.	Verificar que el personal a su cargo cuente con el equipo y la herramienta de trabajo necesario para el desempeño de sus funciones.	
5.	Solicitar material y equipo al jefe inmediato.	
6.	Apoyar al personal a su cargo en limpieza y mantenimiento de las calles.	
7.	Elaborar un reporte de actividades efectuadas por el personal a su cargo.	
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguno	Ninguno
Externas:	Ninguno	Ninguno
Perfil del puesto		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	Dependencia: Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales Departamento de Inspección y Aseo Público	15 Día	Mar Mes	2016 Año

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	25-45 años	Bachillerato		Seis meses de experiencia en puesto similar.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina y mantenimiento	1.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y de vigilancia a individuos en general.
2.	Manejo de vehículos normales de transporte.	2.	Fluidez de expresión oral
3.	Destreza con las manos.	3.	Fluidez de expresión escrita
4.	Destreza con los brazos.	4.	Gramatica
5.	Destreza con piernas y pies.	5.	Iniciativa
6.	Agudeza auditiva.	6.	Concentración
7.	Agudeza visual.	7.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Minima.

Responsabilidades

Información Confidencial:	No requiere.
Mobiliario y Equipo:	Herramienta, vehículo.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a domingo de 4:00 a 10:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:	No aplica.
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto			Clave del Puesto	
Barrendero			S0101	
Ubicación		Régimen Laboral		
S0101		Base/Confianza		
Grupo		Jefe Inmediato		
Servicios		Supervisor (Barrido Manual)		
Puestos a su cargo				
Ninguno				
Funciones				
Genérica				
Realizar la limpieza de las principales vialidades de la zona centro de la ciudad.				
Específicas				
1.	Efectuar los trabajos de limpieza por medio de barrido manual.			
2.	Recolectar la basura en botes.			
3.	Barrer el agua estancada en las calles del centro de la ciudad.			
4.	Solicitar al jefe inmediato las herramientas e implementos de trabajo.			
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área		Motivo por el cual se tiene contacto:	
Internas:	Ninguno		Ninguno	
Externas:	Ninguno		Ninguno	
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	18-45 años	Secundaria		Seis meses de experiencia en puesto similar.
Habilidad				
Física:		Mental:		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

1.	Destreza con las manos.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Destreza de piernas y pies.	2.	Iniciativa.
3.	Agudeza auditiva.	3.	Concentración.
4.	Agudeza visual.		Sociabilidad.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzo físico en cumplimiento de los deberes.	Minima.

Responsabilidades

Información Confidencial:	No requiere.
Mobiliario y Equipo:	Herramienta, material de trabajo.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del servidor público durante la jornada ordinaria.
Horario laboral:	Lunes a domingo de 4:00 a 10:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:	No aplica.
Externo:	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto		Clave del Puesto		
Supervisor (Barrido Mecánico)		P1203		
Ubicación		Régimen Laboral		
P1203		Base/Confianza		
Grupo	Jefe Inmediato			
Servicios	Coordinador de Area			
Puestos a su cargo				
Operador de Equipo Pesado (Barredora)				
Funciones				
Genérica				
Inspeccionar el aseo de las principales vialidades de la ciudad.				
Específicas				
1.	Coordinar y supervisar al personal a su cargo en cumplimiento al programa de trabajo.			
2.	Revisar las vialidades de la ciudad para ubicar posibles áreas para la limpieza.			
3.	Mantener contacto con los demás departamentos para informar eventualidades.			
4.	Asignar a cada operador de barredora la ruta para realizar sus actividades.			
5.	Entregar al personal a su cargo el material necesario para el desarrollo de sus actividades.			
6.	Elaborar reporte de actividades.			
7.	Contar con licencia de conducir vigente.			
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Ninguno	Ninguno		
Externas:	Ninguno	Ninguno		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de	Escolaridad	Especialidad	Experiencia

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público		Día	Mes	Año

	edad			
Masculino	25-45 años	Bachillerato		Un año de experiencia en puesto similar.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina y mantenimiento	1.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y de vigilancia a individuos en general.-
2.	Manejo de vehículos normales de transporte	2.	Fluidez de Expresión Oral.
3.	Destreza con las manos.	3.	Fluidez de Expresion escrita.
4.	Destreza con piernas y pies.	4.	Gramatica
5.	Agudeza auditiva.	5.	Iniciativa.
6.	Agudeza visual.	6.	Concentración.
		7.	Sociabilidad.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo fisico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Minima.

Responsabilidades

Información Confidencial:	No requiere.
Mobiliario y Equipo:	Ninguno.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes de 20:00 a 2:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:	No aplica.
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Operador de Equipo Pesado (Barredora)		To702
Ubicación		Régimen Laboral
To702		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Servicios	Supervisor (Barrido Mecánico)	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Conducir barredora para llevar a cabo la limpieza de las principales vialidades de la ciudad, a través de barrido mecánico.		
Específicas		
1.	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para inicio de labores.	
2.	Mantener en óptimas condiciones el material y equipo de trabajo a su cargo.	
3.	Solicitar al jefe inmediato el material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.	
4.	Informar al jefe inmediato las fallas de la maquina barredora.	
5.	Realizar la limpieza de vialidad, donde se vaya a realizar algún evento especial o vialidades cercanas al mismo.	
6.	Elaborar y entregar diariamente el reporte de actividades	
7.	Contar con licencia de conducir vigente.	
8.	Realizar mantenimiento preventivo a las unidades, antes de terminar su jornada 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.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguno	Ninguno
Externas:	Ninguno	Ninguno

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Inspección y Aseo Público		Día	Mes	Año

Perfil del puesto					
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia	
Masculino	25-45 años	Bachillerato		Un año de experiencia en puesto similar.	
Habilidad					
Física:			Mental:		
1.	Manejo de maquinaria especializada.		1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.	
2.	Destreza con las manos..		2.	Iniciativa.	
3.	Destreza con piernas y pies.		3.	Concentración.	
4.	Destreza con los brazos.		4.	Sociabilidad.	
5.	Agudeza auditiva.				
6.	Agudeza visual.				
Esfuerzo					
Físico:			Mental:		
Esfuerzo físico esporádico que no comprometa la salud del trabajador.			Minima.		
Responsabilidades					
Información Confidencial:		No requiere.			
Mobiliario y Equipo:		Unidad de Barredora.			
Condiciones de trabajo					
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del servidor publico durante la jornada ordinaria.			
Horario laboral:		Lunes a viernes de 06:00 a 13:00 hrs.			
Ambiente laboral					
Interno:		No aplica			
Externo:		Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrollo funciones ordinariamente.			
REQUISITOS DE OCUPACIÓN					
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 22-45 años 5.- Aprobar examen psicométrico.					

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Jefe de Departamento de Areas Verdes y Jardines	P1702
Ubicación	Regimen Laboral
Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Director de Servicios Públicos Municipales
Puestos a su cargo	
1 Secretaria 1 Coordinador de Area 1 Administrativo Especializado	
Funciones	
Genérica	
Mantener y conservar las áreas verdes existentes, así como el desarrollo de nuevas áreas verdes y el diseño, operación y mantenimiento de los viveros municipales.	
Específicas	
1.	Promover, organizar y participar en los comités de vecinos y programas de reforestación
2.	Coordinar los programas para el desarrollo de nuevas áreas verdes
3.	Establecer programas de diseño, sembrado, mantenimiento y conservación en parques, jardines, glorietas, camellones, panteones y demás bienes públicos del municipio
4.	Establecer sistemas adecuados de limpieza, riego, abono, poda y reforestación de las áreas verdes.
5.	Modernizar permanentemente el equipo y sistemas de riego de las áreas verdes.
6.-	Implementar programas de ahorro en consumo de agua
7.	Verificar la aplicación de las disposiciones del Reglamento Municipal de Cementerios
8.	Atender a la ciudadanía que solicite audiencia, así como proporcionar la información solicitada
9.	Coordinar las actividades de trabajo del personal a su cargo.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

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

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Dirección Coordinación Administrativa Depto. de Limpia Depto. de Aseo Publico Depto. de Transferencia y Confinamiento Depto. de Alumbrado Publico y Semaforizacion.	Programas de Trabajo Necesidades de recursos humanos y materiales Coordinación de operativos Programa de trabajo Apoyo con personal, equipo y/o maquinaria.
Externas:	Taller Municipal	Tramites de Unidades

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	28-65 años	Licenciatura o Ingeniería en carreras afines		Dos años de experiencia en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computaciones procesadores de palabras.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de equipo típico de oficina.	2.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones
3.	Manejo de vehículos normales de transporte	3.	Capacidad de organización.
4.	Destreza con las manos	4.	Fluidez de expresión oral
5.	Destreza de piernas y pies	5.	Fluidez de expresión escrita
6.	Agudeza auditiva	6.	Capacidad para planear
7.	Agudeza visual	7.	Gramatica
		8.	Iniciativa
		9.	Sociabilidad
		10.	Concentracion

Esfuerzo

Físico:	Mental:
---------	---------

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15
	Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Mar
				2016	
				Día	
				Mes	
				Año	

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 mismo ocupante.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden y Discrecion en el manejo de los asuntos del puesto
Mobiliario y Equipo:	Escritorio. Sillas, computadora, refrigeración, librero, pick-up

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a Viernes 6:00 a 20:00 hrs. Sabados de 6:00 a 13:00 hrs

Ambiente laboral

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

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 28-65 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Secretaria Ejecutiva	A0701
Ubicación	Régimen Laboral
Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Jefe de Departamento
Puestos a su cargo	
Ninguno	
Funciones	
Genérica	
Brindar asistencia al Jefe del Departamento en la elaboración de oficios, reportes, atención a la ciudadanía y demás tramites administrativos.	
Específicas	
1.	Mantener actualizada la agenda de trabajo del jefe del departamento, en relación a citas y reuniones, así como de particulares que lo soliciten.
2.	Redactar y mecanografiar documentos solicitados por el jefe inmediato.
3.	Atender llamadas telefónicas de empleados y ciudadanos proporcionando la información necesaria, así como turnar los recados correspondientes.
4.	Recibir correspondencia de otras dependencias, así como proporcionarle su adecuado seguimiento
5.	Es la encargada del control de la entrega de arboles a la ciudadanía (salida de plantas).
6.	Realizar el cierre de cada trimestre del programa de POA
7.	Es la encargada del seguimiento de las peticiones ciudadanas por 072
8.	Realiza la captura de programas de trabajo diario.
9.	Es la encargada de llevar el control de las áreas verdes de la ciudad.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Dirección Coordinación Administrativa Depto. de Limpia Depto. de Aseo Publico Depto. de Transferencia y Confinamiento Depto. de Alumbrado Publico y Semaforizacion.	Pedir información, solicitar apoyos		
Externas:	Comites de Vecinos Ciudadania	Pedir información respecto a sus parques y preguntar datos sobre reportes		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Femenino	22-55	Carrera Tecnica	Secretariado	Un año de experiencia en puesto similar
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.	
2.	Manejo de equipo típico de oficina	2.	Capacidad de organización.	
3.	Destreza con las manos.	3.	Fluidez de expresión oral.	
4.	Agudeza auditiva.	4.	Fluidez de expresión escrita.	
5.	Agudeza visual.	5.	Iniciativa.	
		6.	Gramatica (ortografía).	
		7.	Concentración.	
		8.	Sociabilidad.	
Esfuerzo				
Físico:		Mental:		
No realiza esfuerzo físico.		Minima.		
Responsabilidades				
Información Confidencial:		Orden y Discrecion en el manejo de los asuntos del puesto		
Mobiliario y Equipo:		Escritorio, Silla, Archivero y Sistema de Computo		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a Viernes 8:00 a 15:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
Externo:	Condiciones estimada como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente , exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 22-55 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Administrativo Especializado	A0501
Ubicación	Régimen Laboral
Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Jefe de Departamento
Puestos a su cargo	
2 Auxiliares Administrativos 2 Ayudantes Administrativos 1 Mensajero 1 Intendente 5 Veladores 1 Almacenista 1 Supervisor 1 Administrativo Especializado (unidades) 1 Secretaria	
Funciones	
Genérica	
Coordinar las funciones del personal administrativo, así como administrar los recursos humanos, materiales y financieros del departamento.	
Específicas	
1.	Vigilar la aplicación del presupuesto de egresos con que cuenta el departamento así como darle seguimiento al mismo.
2.	Recibir tarjetas de combustible, lubricantes, así como supervisar la correcta distribución de los mismos y remitir a la coordinación administrativa la comprobación correspondiente.
3.	Acudir a la coordinación administrativa de la dirección para recibir nominas de sueldo del personal del departamento de áreas verdes.
4.	Elaborar ordenes de adquisición y/o servicio, memorándum de taller y requisiciones de almacén, para su correcta distribución y surtido de las mismas.
5.	Elaborar y supervisar los inventarios de los diferentes activos con que cuenta el departamento.
6.	Recepción y trámite de documentos oficiales de las distintas dependencias de gobierno.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

7.	Elaborar y supervisar los inventarios de las unidades y equipo propio del departamento de áreas verdes.
8.	Coordinar y supervisar entradas y salidas de material de almacen
9.	Coordinar el buen desempeño del personal a su cargo
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinación Administrativa Depto. de Limpia Depto. de Aseo Publico Depto. de Transferencia y Confinamiento Depto. de Alumbrado Publico y Semaforizacion	Tramites Administrativos Recibir y brindar apoyo si se requiere
Externas:	Taller municipal Provedores de Materiales	Mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-65	Licenciatura en áreas administrativas	Ninguno	Dos años de experiencia en en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	2.	Capacidad de organización.
3.	Dominio de al menos 5 paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.	3.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
4.	Destreza con las manos	4.	Creativo e innovador
5.	Destreza de piernas y pies	5.	Fluidez de expresión oral

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

6.	Agudeza auditiva	6.	Fluidez de expresión escrita
7.	Agudeza visual	7.	Capacidad numérica
		8.	Gramatica
		9.	Concentracion
		10.	Sociabilidad
		11.	Habilidad analítica y de síntesis

Esfuerzo

Físico:

No realiza esfuerzo físico.

Mental:

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

Responsabilidades

Información Confidencial:

Discreción en el manejo de información considerada confidencial.

Mobiliario y Equipo:

Escritorio, Silla, Archivero y Sistema de Computo, Pick/up

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:

Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas..

Horario laboral:

Lunes a Viernes 8:00 a 15:00 hrs.
Sabados 9:00 a 12:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:

Favorable

Externo:

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

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 22-65 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto			Clave del Puesto	
Analista (inspector)			P1002	
Ubicación		Régimen Laboral		
Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Base/Confianza		
Grupo		Jefe Inmediato		
Administrativo		Administrativo Especializado		
Puestos a su cargo				
Ninguno				
Funciones				
Genérica				
Mantener el orden y la imagen de las distintas áreas verdes de la Ciudad.				
Específicas				
1.	Apoyo en realización de catalogos de areas verdes, identificar necesidades de equipamiento.			
2.	Apoyar con la toma de fotografías de las areas verdes de la Ciudad.			
3.	Realizar inspección a las areas verdes para vigilar que los usuarios cumplan con el reglamento.			
4.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Coordinador de área Supervisores	Solicitar información referente algún daño o inspección en el áreas		
Externas:	Comites de Vecinos	Mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55 años	Bachillerato o carrera tecnica		Un año de experiencia en

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

				puesto similar.
--	--	--	--	-----------------

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina.	1.	Comprender normas, reglas instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de vehículos normales de transporte	2.	Fluidez de expresión oral.
3.	Destreza con las manos.	3.	Fluidez de expresión escrita.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Concentración.
5.	Agudeza auditiva.	5.	Sociabilidad.
6.	Agudeza visual.	6.	Gramatica.
		7.	Iniciativa.

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 mismo ocupante.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de informacion de mediana importancia.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, Silla, Archivero y Sistema de Computo, Automovil

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que eventualmente ponen en peligro la perdida de la vida y/o de las facultades físico-motoras como la perdida de un miembro, sentido o alteraciones psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a Viernes 8:00 a 15:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos (comisiones)

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año	

- | |
|--|
| 4.- Disponer de una edad de 25-55 años
5.- Aprobar examen psicométrico. |
|--|

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto	Clave del Puesto			
Analista (enlace comités)	P1002			
Ubicación	Régimen Laboral			
Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Base/Confianza			
Grupo	Jefe Inmediato			
Administrativo	Administrativo Especializado			
Puestos a su cargo				
Ninguno				
Funciones				
Genérica				
Mantener el orden y la imagen de las distintas áreas verdes de la Ciudad				
Específicas				
1.	Realización de catalogos de areas verdes, identificar necesidades de equipamiento.			
2.	Comunicación con los comités de vecinos para el mantenimiento de las areas verdes			
3.	Realizar Apoyo en inventarios bienes muebles			
4.-	Realizar Apoyo en memorándum para reparación de unidades			
4.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Parques públicos y áreas verdes del Depto.	Solicitar información referente algún daño o inspección en el áreas		
Externas:	Comites de Vecinos	Mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	22-45 años	Carrera tecnica vinculada al area	Ninguno	Dos años de experiencia o

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Día	Mes	Año

		administrativa		en puesto similar.
--	--	----------------	--	--------------------

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones hgenerales para realziar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.
2.	Manejo de equipo típico de oficina.	2.	Fluidez de expresión oral
3.	Destreza con las manos	3.	Fluidez de expresión escrita
4.	Agudeza auditiva	4.	Gramatica
5.	Agudeza visual	5.	Iniciativa
		6.	Concentración
		7.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico	Minima

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de informacion de mediana importancia.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, Silla, Archivero y Sistema de Computo,Automovil

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Padecimiento de la columna, tencion nerviosa, enfermedades de la vista, accidente automovilistico.
Horario laboral:	Lunes a Viernes 8:00 a 15:00 hrs.

Ambiente laboral

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

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 22-45 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
		Fecha de Revisión				
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto	Clave del Puesto	
Intendente	A0209	
Ubicación	Régimen Laboral	
Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Base/Confianza	
Grupo	Jefe Inmediato	
Administrativo	Administrativo Especializado	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Mantener limpias oficinas administrativas y operativas del Departamento de Áreas Verdes		
Específicas		
1.	Barrer, trapear pisos, lavar trastes y limpiar ventanas de todas las áreas administrativas y operativas del Departamento de áreas verdes	
2.	Limpiar sanitarios, lavamanos, espejos y ventanas de baños	
3.	Sacudir el polvo de muebles y accesorios de oficinas	
4.	Solicitar el material de limpieza y aseo al Administrativo Especializado (supervisor administrativo)	
5.	Reportar desperfectos de daños observados en el área de trabajo cuando sea necesario	
6.	Solicitar con anterioridad el equipo y herramienta de trabajo para realizar las labores	
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguno	
Externas:	Ninguno	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración				
			14	Nov	2005		
	Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		Día	Mes	Año
	Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		15	Mar	2016
				Día	Mes	Año	

Perfil del puesto					
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia	
Indistinto	18-45 años	Secundaria		Seis Meses De Experiencia En Puesto Similar	
Habilidad					
Física:			Mental:		
1.	Destreza con las manos.		1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.	
2.	Destreza con los brazos.		2.	Fluidez de expresión oral.	
3.	Destreza con piernas y pies.		3.	Iniciativa	
4.	Agudeza visual		4.	Concentración	
5.	Agudeza auditiva		5.	Sociabilidad	
Esfuerzo					
Físico:			Mental:		
Intensidad y continuidad en la aplicación de esfuerzo físico en el cumplimiento de los deberes.			Minimo.		
Responsabilidades					
Información Confidencial:		No requiere.			
Mobiliario y Equipo:		Ninguno			
Condiciones de trabajo					
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.			
Horario laboral:		Lunes a Viernes 6:00 a 13:00 hrs.			
Ambiente laboral					
Interno:		Favorable			
Externo:		Condiciones estimada como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente , exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.			
REQUISITOS DE OCUPACIÓN					
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 18-55 años 5.- Aprobar examen psicométrico.					

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Velador		A0103
Ubicación		Régimen Laboral
Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Administrativo	Administrativo Especializado	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Velar por los bienes muebles e inmuebles del departamento de áreas verdes		
Específicas		
1.	Realizar diariamente rondines por las instalaciones del departamento de áreas verdes y jardines	
2.	Solicitar el apoyo a la dirección de seguridad pública municipal en incidencias que ameriten su intervención.	
3.	Retirar a personas ajenas que se encuentren dentro y fuera de las instalaciones del departamento de áreas verdes	
4.	Atender las instrucciones de trabajo giradas por el jefe inmediato e informar sobre cualquier eventualidad que se presente durante la jornada de trabajo	
5.	Elaborar bitácora de entradas y salidas con unidades	
6.	Elaborar un reportes de actividades que se realizan y entregas de equipo 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.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguno	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Día	Mes	Año

Externas:	Seguridad Publica Municipal	Reportar e informar anomalías
------------------	-----------------------------	-------------------------------

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	18-50	Secundaria		6 meses

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Destreza con las manos.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
2.	Destreza de piernas y pies.	2.	Iniciativa.
3.	Agudeza visual.	3.	Concentración.
4.	Agudeza auditiva.	4.	Sociabilidad.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Minima.

Responsabilidades

Información Confidencial:	No aplica
Mobiliario y Equipo:	Mobiliario del Depto.; unidades y maquinaria de corte.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a Viernes de 13:30 a 20:00 hrs. y Sabado y Domingo de 6:00 a 6:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:	No aplica
Externo:	Condiciones estimada como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Almacenista	A0301
Ubicación	Régimen Laboral
Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Administrativo Especializado
Puestos a su cargo	
Auxiliar de Almacén	
Funciones	
Genérica	
Proporcionar las herramientas, material y equipo necesario a los trabajadores y cuadrillas para el buen funcionamiento del departamento de áreas verdes.	
Específicas	
1.	Elaborar reportes de entradas y salidas del material y equipo de trabajo por medio de los kardex
2.	Realizar los inventarios de almacén para tener un mejor control de material
3.	Proveer el material requerido por el personal del departamento
4.	Revisar el equipo y herramienta de trabajo se encuentre en buenas condiciones de uso
5.	Vigilar que el almacén cuente con el equipo y herramienta necesaria para realizar las actividades.
6.	Elaborar reporte mensual del consumo de material
7.	Solicitar en forma oportuna el material y equipo faltante, para que sea adquirido por el departamento
8.	Controlar la entrada y salida de lubricantes del traller.
9.	Informar de las bajas y pérdidas de material al administrativo especializado
10.	Informar las condiciones que se encuentran los diferentes materiales y herramientas al administrativo especializado

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Día	Mes	Año

11.	Realizar resguardos internos de bienes entregados al personal del departamento
12.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguno	Ninguno
Externas:	Ninguno	Ninguno

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	22-50 años	Bachillerato o carrera tecnica		Seis meses de experiencia en puesto similar.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina y mantenimiento.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Destreza con las manos.	2.	Fluidez de expresión oral.
3.	Destreza con los brazos	3.	Fluidez de expresión escrita.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Gramatica
5.	Agudeza visual	5.	Iniciativa.
6.	Agudeza auditiva	6.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Minima

Responsabilidades

Información Confidencial:	No aplica
Mobiliario y Equipo:	Herramienta de almacen

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a Viernes de 6:00 A 13:00 hrs.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año	

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimada como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente , exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 22-50 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Auxiliar de Almacen	A0202
Ubicación	Régimen Laboral
Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Administrativo Especializado
Puestos a su cargo	
Ninguno	
Funciones	
Genérica	
Auxiliar al almacenista en el control de herramienta, material y equipo que maneja el Departamento de Areas Verdes.	
Específicas	
1.	Elaborar reportes de entradas y salidas del material y equipo de trabajo por medio de los kardex
2.	Realizar los inventarios de almacen para tener un mejor control de material
3.	Proveer el material requerido por el personal del departamento
4.	Revisar el equipo y herramienta de trabajo se encuentre en buenas condiciones de uso
5.	Vigilar que el almacen cuente con el equipo y herramienta necesaria para realizar las actividades.
6.	Informar de las bajas y perdidas de material al adminisrtrativo especializado
7.	Informar las condiciones que se encuentran los diferentes materiales y herramientas al administrativo especializado
8.	Realizar resguardos internos de bienes entregados al personal del departamento
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
Relación Laboral	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguno	Ninguno
Externas:	Ninguno	Ninguno

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	18- 50	Bachillerato o carrera tecnica		1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina y mantenimiento.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Destreza con las manos.	2.	Fluidez de expresión oral.
3.	Destreza con los brazos	3.	Fluidez de expresión escrita.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Gramatica
5.	Agudeza visual	5.	Iniciativa.
6.	Agudeza auditiva	6.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Minima

Responsabilidades

Información Confidencial:	No requiere
Mobiliario y Equipo:	Herramienta de almacen

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a Viernes de 6:00 A 13:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimada como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente , exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:			Departamento de Áreas Verdes y Jardines			
			15	Mar	2016	
			Día	Mes	Año	

- | |
|---|
| 2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 18-50 años
5.- Aprobar examen psicométrico. |
|---|

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Administrativo Especializado (Superv. de Unidades)		A0501
Ubicación		Régimen Laboral
Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Administrativo	Administrativo Especializado	
Puestos a su cargo		
1 Mecanico		
Funciones		
Genérica		
Supervisar y proporcionar el mejor funcionamiento a las unidades de trabajo del departamento de áreas verdes y jardines		
Específicas		
1.	Elaborar programa de mantenimiento preventivo de las unidades	
2.	Elaborar diariamente reporte de las condiciones de las unidades	
3.	Solicitar las refacciones y accesorios necesarios para la reparación de las unidades	
4.	Solicitar con memorándum de servicio a taller municipal para la reparación de las unidades del departamento cuando así sea necesario	
5.	Solicitar al jefe inmediato el equipo y herramienta de trabajo para el desarrollo de las actividades	
6.	Apoyar en la revisión de los niveles de aceite de motor y agua de las unidades	
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinacion Admtva. De Servicios Públicos	Autorizacion de Memorandums para Taller Municipal
Externas:	Taller Municipal	Envio de Unidades para reparación

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	15	Mar	2016		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines			

Perfil del puesto					
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia	
Masculino	25- 50	Bachillerato, carrera técnica vinculada mecánica		Dos año de experiencia en puesto similar	
Habilidad					
Física:			Mental:		
1.	Manejo de equipo típico de oficina.		1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.	
2.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.		2.	Capacidad de organización.	
3.	Destreza con las manos		3.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.	
4.	Destreza de piernas y pies		4.	Creativo e innovador	
5.	Agudeza auditiva		5.	Fluidez de expresión oral	
6.	Agudeza visual		6.	Fluidez de expresión escrita	
			7.	Capacidad numérica	
			8.	Gramatica	
			9.	Concentracion	
			10.	Sociabilidad	
Esfuerzo					
Físico:			Mental:		
No realiza esfuerzo físico.			Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.		
Responsabilidades					
Información Confidencial:		Discreción en el manejo de información considerada confidencial.			
Mobiliario y Equipo:		Herramienta y Automovil			
Condiciones de trabajo					
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año	

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 6:00 A 13:00 hrs.
-------------------------	--------------------------------------

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
Externo:	Condiciones estimada como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente , exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración				
			14	Nov	2005		
	Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		Día	Mes	Año
	Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		15	Mar	2016
				Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Mecanico		To402
Ubicación		Régimen Laboral
Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Administrativo	Administrativo Especializado	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Porporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades asignadas al departamento		
Específicas		
1.	Diagnosticar las fallas mecánicas y desperfectos de las unidades.	
2.	Solicitar las refacciones y accesorios para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades.	
3.	Reparar las unidades que presentar fallas mecánicas	
4.	Realizar la lubricación y engrasado de la maquinaria cuando sea requerido	
5.	Solicitar al jefe inmediato el equipo y herramienta necesaria para el desarrollo de las actividades.	
6.	Mantener en buen estado las herramientas de trabajo, así como proporcionarle mantenimiento.	
7.	Revisar el nivel de aceite, agua, hidráulicos a las unidades antes que salgan a servicio	
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguno	Ninguno

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
	Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		Fecha de Revisión
	Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		15 Mar 2016 Día Mes Año

Externas:	Ninguno	Ninguno
------------------	---------	---------

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	25-55 años	Ingeniería o carrera técnica en mecánica		Un año o en puesto similar.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Destreza con las manos.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Destreza con piernas y pies.	2.	Fluidez de expresión oral
3.	Manejo de vehículos normales de transporte.	3.	Iniciativa
4.	Agudeza auditiva.	4.	Concentración
5.	Agudeza visual.	5.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Minima.

Responsabilidades

Información Confidencial:	No requiere
Mobiliario y Equipo:	Equipo de corte, yaqui, taladro, compresor y unidades

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que ponen en peligro a largo plazo de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a Viernes de 6:00 A 13:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:	No aplica
Externo:	Condiciones estimadas como mediante desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto					
Nombre del Puesto	Clave del Puesto				
Supervisor (Listas de Asistencia)	P1203				
Ubicación	Régimen Laboral				
Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Confianza				
Grupo	Jefe Inmediato				
Administrativo	Administrativo Especializado				
Puestos a su cargo					
2 Analistas Administrativos					
Funciones					
Genérica					
Controlar y registrar la asistencia del personal en la jornada de trabajo					
Específicas					
1.	Proporcionar diariamente la lista de asistencia al personal y a los analistas administrativos				
2.	Contabilizar las faltas y retardos, así como indicar al personal que se encuentra de vacaciones, incapacitado, suspendido o comisionado.				
3.	Elaborar conjuntamente con el administrativo especializado la relación del personal con faltas, para sus descuentos.				
4.	Elaborar el control de asistencia mensual con las faltas, retardos, vacaciones del personal.				
5.	Informar al personal sobre cambios de comisión, vacaciones, permiso, cambio de horario, así como recabar la firma correspondiente.				
6.	Elaborar un reporte con incidencias de faltas de personal para el levantamiento de actas administrativas.				
7.	Revisar el nivel de aceite, agua, hidráulicos a las unidades antes que salgan a servicio				
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.				
Relación Laboral					
	<table border="1"> <tr> <th>Puesto/ Área</th> <th>Motivo por el cual se tiene contacto:</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

Internas:	Ninguno	Ninguno
Externas:	Ninguno	Ninguno

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25- 55	Bachillerato o carrera tecnica		1 año de experiencia en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina	1.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y de vigilancia a individuos en general.
2.	Destreza de piernas y pies	2.	Fluidez de expresión oral.
3.	Destreza con las manos.	3.	Fluidez de expresión escrita
4.	Agudeza auditiva.	4.	Capacidad numérica
5.	Agudeza visual.	5.	Gramatica
		6.	Iniciativa
		7.	Concentración
		8.	Sociabilidad.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Minima.

Responsabilidades

Información Confidencial:	No requiere
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, sillas, archiveros, sillas, refrigeración

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a Viernes de 6:00 A 13:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:			Departamento de Áreas Verdes y Jardines			
			15	Mar	2016	
			Día	Mes	Año	

	en forma esporádica.
--	----------------------

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	15	Mar	2016		
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	Día	Mes	Año	
Unidad Administrativa:	Departamento de Áreas Verdes y Jardines				

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Analista Administrativo (tomador de asistencia)		P1101
Ubicación		Régimen Laboral
Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Administrativo	Administrativo Especializado	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Registrar la asistencia del personal en su jornada de trabajo		
Específicas		
1.	Acudir diariamente a las áreas donde se encuentran ubicados los jardineros fijos para la toma de asistencia.	
2.	Proporcionar la lista de asistencia al personal y verificar la hora de registro de entrada y salida de trabajo.	
3.	Contabilizar las faltas y retardos, así como indicar el personal que se encuentra de vacaciones, incapacitado, suspendido o comisionado.	
4.	Entregar listas de asistencia al supervisor de asistencia	
5.	Realizar recorridos en las áreas verdes donde se encuentra el personal comisionado y proporcionarle agua hielo y gatorade, así como material o herramientas que sean necesarias.	
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguno	Ninguno
Externas:	Ninguno	Ninguno

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Día	Mes	Año

Perfil del puesto					
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia	
Indistinto	22- 55	Bachillerato o carrera técnica		6 meses de experiencia en puesto similar	
Habilidad					
Física:			Mental:		
1.	Manejo de equipo típico de oficina		1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.	
2.	Destreza con las manos.		2.	Fluidez de expresión oral.	
3.	Destreza de piernas y pies		3.	Fluidez de expresión escrita.	
4.	Agudeza auditiva.		4.	Gramática (Ortografía).	
5.	Agudeza visual.		5.	Iniciativa.	
			6.	Concentración.	
			7.	Sociabilidad	
Esfuerzo					
Físico:			Mental:		
No realiza esfuerzo físico.			Minima.		
Responsabilidades					
Información Confidencial:		No requiere			
Mobiliario y Equipo:		Pick-up			
Condiciones de trabajo					
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.			
Horario laboral:		Lunes a Viernes de 6:00 A 13:00 hrs.			
Ambiente laboral					
Interno:		Favorable.			
Externo:		Condiciones estimada como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente , exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.			
REQUISITOS DE OCUPACIÓN					

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año	

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Auxiliar Administrativo	Po801
Ubicación	Régimen Laboral
Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Administrativo Especializado
Puestos a su cargo	
Ninguno	
Funciones	
Genérica	
Auxiliar en funciones administrativas de recursos humanos al jefe inmediato	
Específicas	
1.	Tramitar y elaborar formato de inasistencias del personal del departamento de áreas verdes
2.	Tramitar movimientos de personal para vacaciones
3.	Tramitar y elaborar formato de incapacidades del personal del departamento de áreas verdes
4.	Ajustar y elaborar reportes de Tiempo Extraordinario del personal del departamento de áreas verdes
5.	Actualizar organigrama y padrón de empleados del departamento de áreas verdes
6.	Elaborar oficios de cambios de lugar de trabajo de empleados del departamento de áreas verdes
7.	Elaborar Manual de Organización de personal del departamento de áreas verdes
8.	Actualizar y archivar documentación del área de recursos humanos del departamento de áreas verdes
9.	Tramitar a la coordinación admmtva. de servicios pbs. la solicitud de cartas de trabajo del personal del departamento de áreas verdes

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

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

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	CoordinacionAdmtva. deServs. Pbcs. Mples	Pedir información de movimientos de personal , cartas de trabajo y nominas
Externas:	Sindicato de Burocratas	Pedir información de empleados sindicalizados

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	22- 55	Bachillerato o carrera técnica	Administracion	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	2.	Fluidez de expresión oral.
3.	Destreza con las manos.	3.	Fluidez de expresión escrita.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Gramatica
5.	Agudeza auditiva.	5.	Iniciativa.
	Agudeza visual.	6.	Concentración.
		7.	Sociabilidad

Esfuerzo

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

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Mobiliario y Equipo:	Ninguno

Condiciones de trabajo

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas
Horario laboral:	Lunes a Viernes de 6:00 A 13:00 hrs.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto	Clave del Puesto			
Ayudante Administrativo	A0101			
Ubicación	Régimen Laboral			
Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Base/Confianza			
Grupo	Jefe Inmediato			
Administrativo	Administrativo Especializado			
Puestos a su cargo				
Ninguno				
Funciones				
Genérica				
Auxiliar en funciones que el jefe Inmediato requiera				
Específicas				
1.	Capturar los trabajos realizados por personal del Departamento			
2.	Llevar un control trimestral de las actividades realizadas por cada cuadrilla			
3.	Cubrir vacaciones del supervisor de asistencia (control de asistencia, faltas, vacaciones, etc.)			
4.	Apoyo en la atención a la ciudadanía vía telefónica.			
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Ninguno	Ninguno		
Externas:	Ninguno	Ninguno		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Femenino	18- 45	Bachillerato o carrera técnica	Administración	1 año de experiencia en puesto similar

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		
	Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		
			15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

Habilidad			
Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Destreza con las manos.	2.	Fluidez de expresión oral.
3.	Destreza de piernas y pies	3.	Fluidez de expresión escrita.
4.	Agudeza auditiva.	4.	Gramatica
5.	Agudeza visual.	5.	Iniciativa.
		6.	Concentración.
		7.	Sociabilidad
Esfuerzo			
Físico:		Mental:	
No realiza esfuerzo físico.		Minima.	
Responsabilidades			
Información Confidencial:		No requiere	
Mobiliario y Equipo:		Ninguno	
Condiciones de trabajo			
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas	
Horario laboral:		Lunes a Viernes de 8:00 A 15:00 hrs.	
Ambiente laboral			
Interno:		Favorable.	
Externo:		Condiciones estimada como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente , exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.	
REQUISITOS DE OCUPACIÓN			
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 18-45 años 5.- Aprobar examen psicométrico.			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto			Clave del Puesto	
Mensajero			A0210	
Ubicación			Régimen Laboral	
Departamento de Áreas Verdes y Jardines			Base/Confianza	
Grupo		Jefe Inmediato		
Administrativo		Administrativo Especializado		
Puestos a su cargo				
Ninguno				
Funciones				
Genérica				
Auxiliar en funciones que el jefe Inmediato requiera				
Específicas				
1.	Conduce vehiculo para transportar correspondencia y/o encomiendas			
2.	Distribuye y entrega todo tipo de correspondencia, oficios, memorandums, ante las dependencias de la institución y demás organismos privados.			
3.	Traslado de equipo de computo al Departamento de Informatica para su reparación			
4.	Traslado de material, herramienta, insumos y refacciones a su Departamento			
5.	Traslado de material de papelería y aseo a su Departamento			
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Ninguno	Ninguno		
Externas:	Ninguno	Ninguno		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

Femenino	18- 55 años	Bachillerato o carrera tecnica	6 meses de experiencia en puesto similar
----------	-------------	--------------------------------	--

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de vehículos normales de transporte	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Destreza con las manos	2.	Capacidad de organización
3.	Destreza con los brazos	3.	Iniciativa
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Concentracion
5.	Agudeza auditiva	5.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Realiza esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Minima

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discrecion en el manejo de información considerada confidencial
Mobiliario y Equipo:	Ninguno

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. Accidente automovilístico
Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 A 15:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, tec.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Coordinador de Area	P1403
Ubicación	Régimen Laboral
Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Jefe de Departamento
Puestos a su cargo	
3 Supervisores de Trabajo 2 Supervisores de Viveros (2 Viveros) 1 Supervisor de Plomeria 3 Jefes de Unidad (3 Panteones) 70 Jardineros 12 Operadores de Equipo	
Funciones	
Genérica	
Coordinar el Funcionamiento de las Áreas Verdes y personal asignado en cada sector	
Específicas	
1.	Coordinar las actividades diarias a desarrollar por el personal a su cargo.
2.	Realizar recorridos en las zonas asignadas para su supervisión
3.	Coordinar y supervisar la realización de las actividades diarias del Departamento de áreas verdes y jardines
4.	Organizar y programar diaramente los reportes de trabajo con el personal del departamento
5.	Solicitar la herramienta necesaria para el buen desempeño de las cuadrillas así como la solicitud de unidades en buen funcionamiento.
6.	Visitar Panteones Municipales para ver las necesidades
7.	Realizar visitas a parques públicos y demás áreas verdes para supervisar el trabajo de los jardineros asignados
8.	Solicitar los materiales, herramientas y suministros necesarios para el buen mantenimiento de parques

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

9.	Programar la reforestación, fertilización y encalado de arboles en los distintos parques públicos
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Servicios Públicos, Departamento de Limpia, Departamento de Inspección y aseo Público, Departamento de Alumbrado Público, Departamento de Transferencia y Confinamiento y Taller Municipal	
Externas:		

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Bachillerato		2 Años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento	1.	Comprender e interpretar reglas, normas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	2.	Fluidez de expresión oral.
3.	Manejo de vehículos normales de transporte	3.	Fluidez de expresión escrita.
4.	Destreza con las manos	4.	Capacidad de organización.
5.	Destreza con los brazos	5.	Capacidad numérica
6.	Destreza con piernas y pies	6.	Gramática
7.	Agudeza auditiva	7.	Iniciativa.
8.	Agudeza visual	8.	Concentración.
		9.	Sociabilidad

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

Esfuerzo	
Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud física 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 mismo ocupante.
Responsabilidades	
Información Confidencial:	Orden y Discrecion en el manejo de los asuntos del puesto
Mobiliario y Equipo:	Escritorio. Sillas, pick-up
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a Viernes 6:00 a 13:00 hrs.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimada como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente , exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto			Clave del Puesto	
Supervisor (2do. Turno)			P1203	
Ubicación			Régimen Laboral	
Departamento de Áreas Verdes y Jardines			Confianza	
Grupo		Jefe Inmediato		
Servicios		Coordinador Operativo		
Puestos a su cargo				
1 Operador 2 Peones				
Funciones				
Genérica				
Supervisar y coordinar los trabajos del personal a su cargo.				
Específicas				
1.	Supervisar las labores de recorrido de basura en las diferentes áreas verdes parques, jardines y camellones.			
2.	Realizar reportes diariamente de las actividades realizadas durante el turno.			
3.	Supervisar diariamente el cumplimiento de los trabajos asignados.			
4.	Auxiliar en las labores de trabajo en aquellos lugares donde existan problemas del mismo.			
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Ninguno	Ninguno		
Externas:	Ninguno	Ninguno		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	25- 65 años	Bachillerato o carrera	Ninguno	1 año de

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

		tecnicista		experiencia en puesto similar
--	--	------------	--	-------------------------------

Habilidad					
Física:			Mental:		
1.	Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento		1.	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.	
2.	Manejo de vehículos normales de transporte		2.	Fluidez de expresión escrita	
3.	Destreza con las manos		3.	Fluidez de expresión oral	
4.	Destreza de piernas y pies		4.	Iniciativa	
5.	Agudeza auditiva		5.	Concentración	
6.	Agudeza visual		6.	Sociabilidad	

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 mismo ocupante.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Mobiliario y Equipo:	Pick-up

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a Viernes de 13:00 A 20:00 hrs.

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-65 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Supervisor de Vivero	P1203
Ubicación	Régimen Laboral
Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Coordinador de Area
Puestos a su cargo	
18 jardineros (distribuidos en 2 viveros) 3 veladores	
Funciones	
Genérica	
Coordinar y supervisar los programas realizados en el vivero, programa de recolección de flora, así como llevar un control de los mismos	
Específicas	
1.	Coordinar con el jefe de departamento la implementación de nuevos programas
2.	Clasificar las diferentes mezclas de tierra para su uso en plantas y arboles
3.	Actualizar los fertilizantes para evitar las epidemias y plagas en las plantas y arboles del vivero
4.	Solicitar el material y equipo de trabajo necesario para la realización de las actividades a desarrollar
5.	Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas durante el turno
6.	Coordinar y Vigilar la reproducción de flora en el vivero, propiedad del ayuntamiento.
7.	Mezclar las distintas variedades de tierra con estiércol, su distribución y generación de las áreas verdes.
8.	Controlar la entrega de plantas a población, escuelas y fabricas.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
Relación Laboral	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
	Dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales Unidad Administrativa: Departamento de Áreas Verdes y Jardines			Fecha de Revisión		
				15	Mar	2016
			Día	Mes	Año	

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguno	Ninguno
Externas:	Ninguno	Ninguno

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-65	Bachillerato	Ninguno	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento	1.	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Manejo de vehículos normales de transporte	2.	Fluidez de expresión escrita
3.	Destreza con las manos	3.	Fluidez de expresión oral
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Iniciativa
5.	Agudeza auditiva	5.	Concentracion
6.	Agudeza visual	6.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Minima.

Responsabilidades

Información Confidencial:	No aplica
Mobiliario y Equipo:	Pick-up, Trituradora

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas
Horario laboral:	Lunes a Viernes de 6:00 A 13:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:	No aplica
Externo:	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrollo funciones ordinariamente.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016	
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año	

- | |
|--|
| 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de
5.- Aprobar examen psicométrico. |
|--|

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto					
Nombre del Puesto	Clave del Puesto				
Supervisor (cuadrillas)	P1203				
Ubicación	Régimen Laboral				
Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Confianza				
Grupo	Jefe Inmediato				
Administrativo	Coordinador de Area				
Puestos a su cargo					
10 Jefes de Cuadrilla 12 Operadores de Equipo 10 Peones					
Funciones					
Genérica					
Verificar el mantenimiento y funcionamiento de las áreas verdes de la persona asignada en su sector					
Específicas					
1.	Realizar recorridos en las zonas asignadas para su supervisión				
2.	Supervisar que se realicen las actividades de plantación de arboles, césped, poda de arboles y palmeras, así como el corte de césped, recolección de basura.				
3.	Coordinar las actividades a desarrollar del personal a su cargo.				
4.	Solicitar oportunamente el material y equipo de trabajo para la realización de las actividades asignadas.				
5.	Elaborar diariamente un reporte de las actividades asignadas durante el turno.				
6.	Trasladar al personal a su cargo a los lugares asignados de trabajo.				
7.	Asignar diariamente las funciones a realizar en las cuadrillas 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.				
Relación Laboral					
	<table border="1"> <tr> <th>Puesto/ Área</th> <th>Motivo por el cual se tiene contacto:</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

Internas:	Ninguno	Ninguno
Externas:	Ciudadanía	Atender reportes ciudadanos

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculinos	25- 50	Bachillerato o carrera tecnica	Ninguno	3 años de experiencia en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento	1.	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Manejo de vehículos normales de transporte	2.	Fluidez de expresión escrita
3.	Destreza con las manos	3.	Fluidez de expresión oral
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Iniciativa
5.	Agudeza auditiva	5.	Concentracion
6.	Agudeza visual	6.	Sociabilidad

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 mismo ocupante.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Mobiliario y Equipo:	Pick-up

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. Exposición a temperaturas ambientales extremas, atropellos o golpes con vehículos, fatiga física, fatiga mental, monotonía
Horario laboral:	Lunes a Viernes de 6:00 A 13:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:	No aplica.
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:			Departamento de Áreas Verdes y Jardines			
			15	Mar	2016	
			Día	Mes	Año	

	en forma esporádica.
--	----------------------

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Operador de Equipo Pesado		To702
Ubicación		Régimen Laboral
Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Servicios	Supervisor de Trabajo	
Puestos a su cargo		
Peon Auxiliar		
Funciones		
Genérica		
Manejar el equipo pesado para el traslado de basura a la unidad de transferencia e hipolitorenteria.		
Específicas		
1.	Revisar que la unidad se encuentre en buenas condiciones, así como revisar los niveles de agua, aceite, llantas etc. para realizar las diferentes actividades durante el turno.	
2.	Trasladar la basura recolectadas originada por los distintas áreas verdes a cargo del ayuntamiento.	
3.	Elaborar diariamente un reporte de las actividades realizadas durante la jornada de trabajo y entregar al jefe inmediato.	
4.	Solicitar al Jefe Inmediato los materiales y equipo necesario para el desarrollo de las funciones de trabajo	
5.	Informar al jefe inmediato de fallas mecánicas de la unidad para solicitar su reparación	
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguno	Ninguno
Externas:	Ninguno	Ninguno

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

Perfil del puesto					
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia	
Masculino	22-50 años	Secundaria	Ninguno	Un año de experiencia en puesto similar	
Habilidad					
Física:			Mental:		
1.	Manejo de maquinaria especializada		1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.	
2.	Destreza con las manos.		2.	Iniciativa.	
3.	Destreza de piernas y pies		3.	Concentración.	
4.	Agudeza auditiva.				
5.	Agudeza visual.				
Esfuerzo					
Físico:			Mental:		
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.			Minima		
Responsabilidades					
Información Confidencial:		No requiere			
Mobiliario y Equipo:		Camion Volteo			
Condiciones de trabajo					
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.			
Horario laboral:		Lunes a Viernes de 6:00 A 13:00 hrs.			
Ambiente laboral					
Interno:		No aplica			
Externo:		Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente.			
REQUISITOS DE OCUPACIÓN					
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 22-50 años 5.- Aprobar examen psicométrico.					

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Operador de Equipo Pesado (Pipa)		To702
Ubicación		Régimen Laboral
Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Servicios	Supervisor de Trabajo	
Puestos a su cargo		
Peon Auxiliar		
Funciones		
Genérica		
Realizar el riego en las distintas áreas verdes que no cuentan con red hidráulica		
Específicas		
1.	Revisar que la unidad se encuentre en buenas condiciones, así como revisar los niveles de agua, aceite, llantas etc. para realizar las diferentes actividades durante el turno.	
2.	Realizar el riego con pipa en las distintas áreas verdes que no cuentan con red hidráulica	
3.	Elaborar diariamente un reporte de las actividades realizadas durante la jornada de trabajo y entregar al jefe inmediato.	
4.	Solicitar al Jefe Inmediato los materiales y equipo necesario para el desarrollo de las funciones de trabajo	
5.	Informar al jefe inmediato de fallas mecánicas de la unidad para solicitar su reparación	
6.	Apoyar en el desague de calles y áreas cuando por lluvias se encuentren inundados	
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguno	Ninguno

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
	Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		Fecha de Revisión
	Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		15 Mar 2016 Día Mes Año

Externas:	Ninguno	Ninguno
------------------	---------	---------

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	22-50 años	Secundaria	Ninguno	Un año de experiencia en puesto similar

Habilidad			
Física:		Mental:	
1.	Manejo de maquinaria especializada	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Destreza con las manos.	2.	Iniciativa.
3.	Destreza de piernas y pies	3.	Concentración.
4.	Agudeza auditiva.		
5.	Agudeza visual.		

Esfuerzo	
Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Minima

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Ninguno
Mobiliario y Equipo:	Camion Volteo

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a Viernes de 13:00 a 19:00hrs.

Ambiente laboral	
Interno:	No aplica
Externo:	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto			Clave del Puesto	
Peon (Pipa)			S0103	
Ubicación			Régimen Laboral	
Departamento de Áreas Verdes y Jardines			Base/Confianza	
Grupo		Jefe Inmediato		
Servicios		Operador de Equipo Pesado		
Puestos a su cargo				
Ninguno				
Funciones				
Genérica				
Realizar el riego de arboles y arbustos en las áreas verdes.				
Específicas				
1.	Apoyar al operador de pipa en el riego de las áreas verdes que no cuentan con jardinero.			
2.	Realizar el riego de las áreas verdes procurando que el agua no se derrame sobre los caminos.			
3.	Apoyar en el desagüe con motobombas de parques públicos y vialidades principales en fenómenos naturales			
4.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Ninguno	Ninguno		
Externas:	Ninguno	Ninguno		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	21- 40	Secundaria	Ninguno	6 meses

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
	Dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales Unidad Administrativa: Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
		15	Mar	2016	
		Día	Mes	Año	

Habilidad					
Física:			Mental:		
1.	Manejo de equipo típico de mantenimiento		1.	Comprender instrucciones fijas, sencilla y rutinarias.	
2.	Destreza con las manos		2.	Concentracion	
3.	Destreza con los brazos		3.	Sociabilidad	
4.	Destreza de piernas y pies.				
5.	Agudeza auditiva				
6.	Agudeza visual				
Esfuerzo					
Físico:			Mental:		
Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzos físicos, en cumplimiento de los deberes.			Minimo.		
Responsabilidades					
Información Confidencial:		Ninguno			
Mobiliario y Equipo:		Camion Volteo			
Condiciones de trabajo					
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador.			
Horario laboral:		Lunes a Viernes de 13:00 a 19:00 hrs.			
Ambiente laboral					
Interno:		No aplica			
Externo:		Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, tec.			
REQUISITOS DE OCUPACIÓN					
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 5.- Aprobar examen psicométrico.					

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto			Clave del Puesto	
Capturista de Datos			A0401	
Ubicación			Régimen Laboral	
Departamento de Áreas Verdes y Jardines			Base/Confianza	
Grupo		Jefe Inmediato		
Administrativo		Jefe de Unidad		
Puestos a su cargo				
Ninguno				
Funciones				
Genérica				
Realizar la Captura de libros y boletas de defunción en panteón municipal				
Específicas				
1.	Capturar documentación de libros y boles de sepulturas en computadora.			
2.	Captura de libros de 1919 a la fecha			
3.	Contestar llamadas telefónicas de la ciudadanía			
4.	Auxiliar en funciones al Jefe de Unidad cuando se requiera			
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Solicitar alguna información y/o material que requiera para sus funciones		
Externas:	Ninguno	Ninguno		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	22- 55	Bachillerato o carrera tecnica	Carrera Tecnica	1 año de experiencia en puesto similar

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
		Fecha de Revisión			
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016	
Unidad Administrativa:	Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año	

Habilidad			
Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de datos.	2.	Fluidez de expresión oral.
3.	Destreza con las manos.	3.	Fluidez de expresión escrita.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Gramatica
5.	Agudeza auditiva.	5.	Iniciativa.
	Agudeza visual.	6.	Concentración.
		7.	Sociabilidad
Esfuerzo			
Físico:		Mental:	
No realiza esfuerzo físico.		Minima.	
Responsabilidades			
Información Confidencial:		No requiere	
Mobiliario y Equipo:		Equipo de computo, silla, escritorio y libros de actas	
Condiciones de trabajo			
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario laboral:		Lunes a Viernes de 8:00 A 15:00 hrs.	
Ambiente laboral			
Interno:		Favorable.	
Externo:		Condiciones estimada como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente , exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.	
REQUISITOS DE OCUPACIÓN			
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 5.- Aprobar examen psicométrico.			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto					
Nombre del Puesto	Clave del Puesto				
Jefe de Unidad	So702				
Ubicación	Régimen Laboral				
Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Confianza				
Grupo	Jefe Inmediato				
Administrativo	Coordinador de Area				
Puestos a su cargo					
7 Sepultureros (panteón centinela) 1 Velador (panteón centinela) 1 Capturista de Datos (panteón justo sierra)					
Funciones					
Genérica					
Mantener limpio el panteón, llevar control de las inhumaciones y exhumaciones					
Específicas					
1.	Verificar los tramites para las inhumaciones y exhumaciones que se realicen en el panteón				
2.	Llevar el control de las inhumaciones y exhumaciones que se realicen en el panteón				
3.	Proporcionar la información al publico cuando lo soliciten				
4.	Realizar el mantenimiento y limpieza de las áreas del panteón				
5.	Realizar informe semanal de los servicios que diariamente se realizan en el panteon				
6.	Solicitar al jefe inmediato el equipo y herramienta de trabajo para el desarrollo de las actividades				
7.	Entregar al personal el equipo y herramienta solicitada del personal a su cargo				
8.	Elaborar diaramente Fosa en el Panteon con capacidad para sepulturas				
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.				
Relación Laboral					
	<table border="1"> <tr> <th>Puesto/ Área</th> <th>Motivo por el cual se tiene contacto:</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

Internas:	Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Solicitar alguna información y/o material que requiera para sus funciones
Externas:	Ninguno	Ninguno

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	25- 65	Bachillerato o carrera tecnica	Ninguno	6 meses de experiencia en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento	1.	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Manejo de vehículos normales de transporte	2.	Fluidez de expresión escrita
3.	Destreza con las manos	3.	Fluidez de expresión oral
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Iniciativa
5.	Agudeza auditiva	5.	Concentracion
6.	Agudeza visual	6.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Minima

Responsabilidades

Información Confidencial:	No requiere
Mobiliario y Equipo:	Escritorio,archivero, pick-up, aparato de refrigeracion

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a Viernes de 5:00 A 12:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:	No aplica
Externo:	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:			Departamento de Áreas Verdes y Jardines			
			15	Mar	2016	
			Día	Mes	Año	

- | |
|--|
| 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de
5.- Aprobar examen psicométrico. |
|--|

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Sepulturero		S0104
Ubicación		Régimen Laboral
Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Servicios	Jefe de unidad	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Hacer excavaciones de fosas, así como mantenimiento de panteón		
Específicas		
1.	Realizar las excavaciones de fosas para la sepultura de personas	
2.	Sepultar a las personas en las fosas asignadas.	
3.	Limpiar lapidas y criptas que se encuentren en el panteón	
4.	Recoger la basura que se encuentra en el panteón y depositarlas en los botes de basura	
5.	Sembrar y regar las plantas, arboles y césped del panteón	
6.	Reportar y reparar los desperfectos que se encuentran en el áreas de trabajo	
7.	Mantener en buen estado la herramienta y equipo de trabajo	
8.	Solicitar al jefe inmediato y la herramienta de trabajo para el desarrollo de las actividades	
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguno	Ninguno
Externas:	Ninguno	Ninguno

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Día	Mes	Año

Perfil del puesto					
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia	
Masculino	18- 55	Secundaria	Ninguno	6 meses	
Habilidad					
Física:			Mental:		
1.	Manejo de equipo típico de mantenimiento		1.	Comprender instrucciones fijas, sencilla y rutinarias.	
2.	Destreza con las manos		2.	Concentracion	
3.	Destreza con los brazos		3.	Sociabilidad	
4.	Destreza de piernas y pies.				
5.	Agudeza auditiva				
6.	Agudeza visual				
Esfuerzo					
Físico:			Mental:		
Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzos físicos, en cumplimiento de los deberes.			Minimo.		
Responsabilidades					
Información Confidencial:		No requiere			
Mobiliario y Equipo:		Ninguna			
Condiciones de trabajo					
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador.			
Horario laboral:		Lunes a Viernes de 5:00 A 12:00 hrs.			
Ambiente laboral					
Interno:		No aplica			
Externo:		Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, tec.			
REQUISITOS DE OCUPACIÓN					
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 5.- Aprobar examen psicométrico.					

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Supervisor (Plomería)	P1203
Ubicación	Régimen Laboral
Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Tecnico	Coordinador de Area
Puestos a su cargo	
6 Plomeros	
Funciones	
Genérica	
Verificar el funcionamiento de los sistemas de riego y aspercion existente en los Boulevards, parques y jardines públicos de la ciudad	
Específicas	
1.	Instalar sistemas de riego presurizados
2.	Reparar los sistemas de seguridad que se encuentran en malas condiciones de uso
3.	Coordinar los trabajos de plomería con los jardineros y peones
3.	Dar mantenimiento a las cañerías y tuberías que se encuentran instaladas en las diferentes áreas verdes publicas a cargo del departamento.
4.	Informar a las diferentes áreas del departamento, sobre las condiciones en que se encuentra el sistema de riego
5.	Apoyar en el mantenimientos de fuentes, que están a cargo de la dirección de servicios públicos municipales
6.	Apoyar con trabajos de plomería a otras dependencias del ayuntamiento cuando así lo indique el jefe inmediato
7.	Solicitar al jefe inmediato el equipo y herramienta necesaria para el desarrollo de las actividades
8.	Realizar reporte de actividades diaramente

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Día	Mes	Año

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

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Servicios Públicos	Apoyar en servicios que necesiten
Externas:	Dependencias y entidades	Apoyo en trabajos de plomería

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	19-45	Bachillerato o carrera técnica en plomería	Ninguno	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento	1.	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Manejo de vehículos normales de transporte	2.	Fluidez de expresión escrita
3.	Destreza con las manos	3.	Fluidez de expresión oral
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Iniciativa
5.	Agudeza auditiva	5.	Concentración
6.	Agudeza visual	6.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Minima

Responsabilidades

Información Confidencial:	No requiere
Mobiliario y Equipo:	Pick-up, zanjeadora

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Padecimiento de la columna, Caídas, contusiones, cortaduras
Horario laboral:	Lunes a Viernes de 6:00 A 13:00 hrs.

Ambiente laboral

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:			Departamento de Áreas Verdes y Jardines			
			15	Mar	2016	
			Día	Mes	Año	

Interno:	No aplica
Externo:	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, tec.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto			Clave del Puesto	
Plomero			To2o8	
Ubicación			Régimen Laboral	
Departamento de Áreas Verdes y Jardines			Base/Confianza	
Grupo		Jefe Inmediato		
Servicios		Supervisor de Plomería		
Puestos a su cargo				
Ninguno				
Funciones				
Genérica				
Auxiliar al jefe inmediato en la reparaciones y sistemas de riego				
Específicas				
1.	Instalar sistemas de riego presurizados			
2.	Reparar los sistemas de seguridad que se encuentran en malas condiciones de uso			
3.	Dar mantenimiento a las cañerías y tuberías que se encuentran instaladas en las diferentes áreas verdes publicas a cargo del departamento.			
4.	Solicitar al jefe inmediato el equipo y herramienta necesaria para el desarrollo de las actividades.			
5.	Apoyar en trabajos de plomería a otras dependencias cuando sea necesario			
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Ninguno	Ninguno		
Externas:	Dependencias y entidades	Apoyo en trabajos de plomería		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Día	Mes	Año

Masculino	22-55 años	Bachillerato o carrera técnica en plomería	Ninguno	6 meses de experiencia en puesto similar
-----------	------------	--	---------	--

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de mantenimiento	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Manejo de maquinaria especializada	2.	Fluidez de expresión oral
3.	Destreza con las manos	3.	Concentración
4.	Destreza con los brazos	4.	Sociabilidad
5.	Destreza con piernas y pies		
6.	Agudeza auditiva		
7.	Agudeza visual		

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Mínimo

Responsabilidades

Información Confidencial:	No requiere
Mobiliario y Equipo:	Pick-up, zanjeadora

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a Viernes de 6:00 A 13:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
Externo:	Condiciones estimada como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 22-55
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto			Clave del Puesto	
Peon de Cuadrilla			S0103	
Ubicación			Régimen Laboral	
Departamento de Áreas Verdes y Jardines			Base/Confianza	
Grupo		Jefe Inmediato		
Servicios		Jefe de Cuadrilla		
Puestos a su cargo				
Ninguno				
Funciones				
Genérica				
Auxiliar en la conservación y mantenimiento de las áreas verdes de la ciudad y apoyos a la comunidad				
Específicas				
1.	Retirar de la via publica los arboles caidos			
2.	Auxiliar en el matenimiento de las áreas verdes y limpieza en camellones y en general			
4.	Auxiliar en la reforestación de las áreas verdes			
5.	Auxiliar en la Poda de arboles			
6.	Auxiliar en el desorille de zacate			
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Ninguno	Ninguno		
Externas:	Ninguno	Ninguno		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	18-45	Secundaria	Ninguno	6 meses

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

Habilidad					
Física:			Mental:		
1.	Manejo de equipo típico de mantenimiento		1.	Comprender instrucciones fijas, sencilla y rutinarias.	
2.	Destreza con las manos		2.	Concentracion	
3.	Destreza con los brazos		3.	Sociabilidad	
4.	Destreza de piernas y pies.				
5.	Agudeza auditiva				
6.	Agudeza visual				
Esfuerzo					
Físico:			Mental:		
Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzos físicos, en cumplimiento de los deberes.			Minimo.		
Responsabilidades					
Información Confidencial:		No requiere			
Mobiliario y Equipo:		No requiere			
Condiciones de trabajo					
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador.			
Horario laboral:		Lunes a Viernes de 6:00 A 13:00 hrs.			
Ambiente laboral					
Interno:		No aplica			
Externo:		Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, tec.			
REQUISITOS DE OCUPACIÓN					
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 18-45 años 5.- Aprobar examen psicométrico.					

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto			Clave del Puesto	
Jefe de Cuadrilla (corte de zacate)			So801	
Ubicación			Régimen Laboral	
Departamento de Áreas Verdes y Jardines			Confianza	
Grupo		Jefe Inmediato		
Servicios		Supervisor de trabajo		
Puestos a su cargo				
3 Operadores de Tractor 2 Peones de corte de zacate				
Funciones				
Genérica				
Conservar y mantener la imagen estética de las áreas verdes de la ciudad				
Específicas				
1.	Realizar programa de trabajo semanal de las áreas verdes que requieran			
2.	Vigilar el cumplimiento del programa			
3.	Vigilar que el tractor y equipo de protección se encuentren en buenas condiciones para la realización del trabajo			
4.	Realizar diariamente el reportes de actividades realizadas			
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área		Motivo por el cual se tiene contacto:	
Internas:	Ninguno		Ninguno	
Externas:	Ninguno		Ninguno	
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	25-55	Secundaria	Ninguno	6 meses en puesto similar

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración				
			14	Nov	2005		
	Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		Día	Mes	Año
	Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		15	Mar	2016
				Día	Mes	Año	

Habilidad			
Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento	1.	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Manejo de vehículos normales de transporte	2.	Fluidez de expresión escrita
3.	Destreza con las manos	3.	Fluidez de expresión oral
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Iniciativa
5.	Agudeza auditiva	5.	Concentracion
6.	Agudeza visual	6.	Sociabilidad
Esfuerzo			
Físico:		Mental:	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Minimo	
Responsabilidades			
Información Confidencial:		No requiere	
Mobiliario y Equipo:		Pick-up, cortadoras de zacate	
Condiciones de trabajo			
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario laboral:		Lunes a Viernes de 6:00 A 13:00 hrs.	
Ambiente laboral			
Interno:		No aplica.	
Externo:		Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.	
REQUISITOS DE OCUPACIÓN			
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-55 5.- Aprobar examen psicométrico.			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto			Clave del Puesto	
Peon (corte de zacate)			S0103	
Ubicación			Régimen Laboral	
Departamento de Áreas Verdes y Jardines			Base/Confianza	
Grupo		Jefe Inmediato		
Servicios		Jefe de Cuadrilla		
Puestos a su cargo				
Ninguno				
Funciones				
Genérica				
Auxiliar en conservar y mantener la imagen estética de las áreas verdes de la ciudad				
Específicas				
1.	Recolectar la basura originada por corte de zacate en tractor.			
2.	Concentrar la basura originada por corte de zacate en un solo punto para su recolección.			
3.	Apoyar al cortador de zacate en tractor en las funciones que se le asignen			
4.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Ninguno	Ninguno		
Externas:	Ninguno	Ninguno		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	18-50	Secundaria	Ninguno	6 meses de experiencia en puesto similar
Habilidad				
Física:		Mental:		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

1.	Manejo de equipo típico de mantenimiento	1.	Comprender instrucciones fijas, sencilla y rutinarias.
2.	Destreza con las manos	2.	Concentracion
3.	Destreza con los brazos	3.	Sociabilidad
4.	Destreza de piernas y pies.		
5.	Agudeza auditiva		

6.		Agudeza visual
Físico:	Mental:	
Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzos físicos, en cumplimiento de los deberes.	Minimo.	

Responsabilidades	
Información Confidencial:	No requiere
Mobiliario y Equipo:	Tractor cortador de zacate, desorilladora

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador. Padecimiento de la columna, Caídas por objetos por desplome o derrumbamiento, contusiones, cortaduras, quemaduras, caídas
Horario laboral:	Lunes a Viernes de 6:00 A 13:00 hrs.

Ambiente laboral	
Interno:	No aplica
Externo:	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, tec.

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto	Clave del Puesto			
Velador (panteón centinela)	A0103			
Ubicación	Régimen Laboral			
Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Base/Confianza			
Grupo	Jefe Inmediato			
Servicios	Jefe de unidad de panteón			
Puestos a su cargo				
Ninguno				
Funciones				
Genérica				
Velar por los bienes muebles e inmuebles del departamento de las instalaciones del panteón.				
Específicas				
1.	Realizar rondines nocturnos por las instalaciones del Panteon.			
2.	Solicitar el apoyo de la dirección de seguridad publica municipal en incidencias que ameriten su intervención.			
3.	Retirar a personas ajenas que se encuentren dentro de las instalaciones.			
4.	Atender las instrucciones de trabajo giradas por el jefe inmediato a informar sobre cualquier eventualidad que se presente durante la jornada de trabajo.			
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Ninguno	Ninguno		
Externas:	Dirección de seguridad publica	Informar Anomalías		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
	Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		Fecha de Revisión
	Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		15 Mar 2016 Día Mes Año

Masculino	18-55	Secundaria	Ninguno	6 meses
-----------	-------	------------	---------	---------

Habilidad

Física:

1.	Destreza con las manos.
2.	Destreza de piernas y pies.
3.	Agudeza visual.
4.	Agudeza audtiva.

Mental:

1.	Comprender instrucciones figjas, sencillas y rutinarias
2.	Iniciativa.
3.	Concentración.
4.	Sociabilidad.

Esfuerzo

Físico:

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Mental:

Minima.

Responsabilidades

Información Confidencial:

Ninguno

Mobiliario y Equipo:

Ninguno

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:

Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador.

Horario laboral:

Lunes a Viernes de 12:00 A 5:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:

No aplica

Externo:

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

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
	Dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales Unidad Administrativa: Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
		15	Mar	2016	
		Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto					
Nombre del Puesto	Clave del Puesto				
Jardinero (parques,jardines, camellones)	So202				
Ubicación	Régimen Laboral				
Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Base/Confianza				
Grupo	Jefe Inmediato				
Servicios	Analista Administrativo				
Puestos a su cargo					
Ninguno					
Funciones					
Genérica					
Conservar y mantener la imagen estética de las áreas verdes, jardines parques del ayuntamiento de Mexicali.					
Específicas					
1.	Realizar el riego de las plantas, arboles y pastos del área de trabajo asignada				
2.	Efectuar el podado de arboles y palmas.				
3.	Realizar los cajetes de arboles y plantas para una mejor estética de las mismas.				
4.	Solicitar con oportunidad el material y equipo de trabajo para desarrollar las actividades asignadas.				
5.	Reportar y reparar todo desperfecto que se encuentre en su área de trabajo				
6.	Mantener en buen estado la herramienta y equipo de trabajo.				
7.	Revisar que no exista plaga en los arboles y plantas del área verde asignada				
8.	Mantener limpias las áreas verdes, así como recoger la basura y depositarla en los contenedores.				
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.				
Relación Laboral					
	<table border="1"> <tr> <th>Puesto/ Área</th> <th>Motivo por el cual se tiene contacto:</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

Internas:	Ninguno	Ninguno
Externas:	Ninguno	Ninguno

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	18-55	Secundaria o bachillerato	Ninguno	6 meses de experiencia en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de mantenimiento	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Manejo de maquinaria especializada	2.	Fluidez de expresión oral
3.	Destreza con las manos	3.	Concentración
4.	Destreza con los brazos	4.	Sociabilidad
5.	Destreza con piernas y pies		
6.	Agudeza auditiva		
7.	Agudeza visual		

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzos físicos, en cumplimiento de los deberes.	Minimo.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Ninguno
Mobiliario y Equipo:	Deposito de agua

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador.
Horario laboral:	Lunes a Viernes de 6:00 A 13:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:	No aplica
Externo:	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, tec.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:			Departamento de Áreas Verdes y Jardines			
			15	Mar	2016	
			Día	Mes	Año	

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Jardinero (auxiliar de producción)	So202
Ubicación	Régimen Laboral
Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Servicios	Supervisor de vivero
Puestos a su cargo	
Ninguno	
Funciones	
Genérica	
Supervisar los programas realizados en el vivero, y cuidado de las plantas	
Específicas	
1.	Realizar la composta para las plantas y arboles
2.	Realizar el riego de plantas, arboles y pasto del area de trabajo asignada
3.	Reportar y reparar todo desperfecto que se encuentre en su area de trabajo
4.	Mantener en buen estado la herramienta y equipo de trabajo
5.	Revisar que no existan plagas en los arboles y plantas en los invernaderos
6.	Realizar la producción de arboles.
7.	Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones del vivero
8.	Preparar la tierra y llenar las bolsas de la misma
9.	Reubicar arboles en los invernaderos según sea necesario
10.	Apoyar en la entrega de arboles a la ciudadanía en las temporadas de donación de arboles.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Ninguno	Ninguno		
Externas:	Ninguno	Ninguno		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	18-55 años	Secundaria o bachillerato	Ninguno	6 meses de experiencia en puesto similar
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Manejo de equipo típico de mantenimiento	1.	Comprender instrucciones fijas, sencilla y rutinarias.	
2.	Destreza con las manos	2.	Concentracion	
3.	Destreza con los brazos	3.	Sociabilidad	
4.	Destreza de piernas y pies.			
5.	Agudeza auditiva			
6.	Agudeza visual			
Esfuerzo				
Físico:		Mental:		
Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzos físicos, en cumplimiento de los deberes.		Minimo.		
Responsabilidades				
Información Confidencial:		Ninguno		
Mobiliario y Equipo:		Pala, tijera, carretilla, deposito de agua		
Condiciones de trabajo				
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador.		
Horario laboral:		Lunes a Viernes de 6:00 A 13:00 hrs.		
Ambiente laboral				
Interno:		No aplica		
Externo:		Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, tec.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:			Departamento de Áreas Verdes y Jardines			
			15	Mar	2016	
			Día	Mes	Año	

REQUISITOS DE OCUPACIÓN
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Velador (vivero abasolo)		A0103
Ubicación		Régimen Laboral
Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Administrativo	Supervisor vivero	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Velar por los bienes muebles e inmuebles del departamento de áreas verdes		
Específicas		
1.	Realizar diariamente rondines por las instalaciones del Vivero Abasolo	
2.	Solicitar el apoyo a la dirección de seguridad pública municipal en incidencias que ameriten su intervención.	
3.	Retirar a personas ajenas que se encuentren dentro y fuera de las instalaciones del Vivero	
4.	Atender las instrucciones de trabajo giradas por el jefe inmediato e informar sobre cualquier eventualidad que se presente durante la jornada de trabajo	
5.	Elaborar bitácora de entradas y salidas de plantas y personal.	
6.	Elaborar un reportes de actividades que se realizan	
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguno	
Externas:	Seguridad Pública Municipal	Reportar e informar anomalías

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

Perfil del puesto					
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia	
Masculino	25-50 Años	Secundaria	Ninguno	seis meses de experiencia en puesto similar	
Habilidad					
Física:			Mental:		
1.	Destreza con las manos.		1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias	
2.	Destreza de piernas y pies.		2.	Iniciativa.	
3.	Agudeza visual.		3.	Concentración.	
4.	Agudeza auditiva.		4.	Sociabilidad.	
Esfuerzo					
Físico:			Mental:		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.			Minima.		
Responsabilidades					
Información Confidencial:		No requiere			
Mobiliario y Equipo:		Mobiliario, herramienta y equipo del vivero así como las plantas			
Condiciones de trabajo					
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.			
Horario laboral:		Lunes a Viernes de 13:30 a 20:00 hrs. y Sábado y Domingo de 6:00 a 6:00 hrs.			
Ambiente laboral					
Interno:		No aplica			
Externo:		Condiciones estimada como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica			
REQUISITOS DE OCUPACIÓN					
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-50 años 5.- Aprobar examen psicométrico.					

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Jefe de Cuadrilla (de poda)		So801
Ubicación		Régimen Laboral
Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Servicios	Supervisor de trabajo	
Puestos a su cargo		
1 operador de equipo 2 Peones		
Funciones		
Genérica		
Conservar y mantener la imagen estética de las áreas verdes de la ciudad		
Específicas		
1.	Ejecutar programa de trabajo semanal de las áreas verdes que requieran poda de arboles	
2.	Vigilar el cumplimiento del programa	
3.	Vigilar que las herramientas y equipo de protección se encuentren en buenas condiciones para la realización del trabajo.	
4.	Elaborar diariamente el reportes de actividades realizadas	
5.	Realizar la poda de arboles	
6.	Atender reportes especiales que le sean encomendadas por su jefe inmediato, por el director y/o coordinador de la Dirección de Servicios Públicos.	
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguno	Ninguno
Externas:	Ninguno	Ninguno

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Día	Mes	Año

Perfil del puesto					
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia	
Masculino	25-55	Secundaria	Ninguno	6 meses de experiencia en puesto similar	
Habilidad					
Física:			Mental:		
1.	Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento		1.	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.	
2.	Manejo de vehículos normales de transporte		2.	Fluidez de expresión escrita	
3.	Destreza con las manos		3.	Fluidez de expresión oral	
4.	Destreza de piernas y pies		4.	Iniciativa	
5.	Agudeza auditiva		5.	Concentracion	
6.	Agudeza visual		6.	Sociabilidad	
Esfuerzo					
Físico:			Mental:		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador			Minima		
Responsabilidades					
Información Confidencial:		Ninguno			
Mobiliario y Equipo:		Camión canastilla, motosierra y herramientas			
Condiciones de trabajo					
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador.			
Horario laboral:		Lunes a Viernes de 6:00 A 13:00 hrs.			
Ambiente laboral					
Interno:		No aplica.			
Externo:		Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.			
REQUISITOS DE OCUPACIÓN					
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 5.- Aprobar examen psicométrico.					

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto			Clave del Puesto	
Operador equipo pesado (de poda)			To702	
Ubicación		Régimen Laboral		
Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Confianza		
Grupo		Jefe Inmediato		
Servicios		Supervisor de trabajo		
Puestos a su cargo				
Ninguno				
Funciones				
Genérica				
Manejar el equipo pesado para trasladar la poda al relleno sanitario así como verificar las condiciones mecánicas de la unidad.				
1.	Revisar la unidad aceite y agua de la unidad, así como llantas antes de salir a realizar las actividades durante el turno			
2.	Traslado de ramas recolectadas originadas por las podas de árboles al relleno sanitario ubicado en el hipolito renteria			
3.	Elaborar un reporte de actividades desarrolladas durante el turno y entregarla al jefe inmediato.			
4.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Ninguno	Ninguno		
Externas:	Ninguno	Ninguno		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	22-50 años	Secundaria	Ninguno	Un año de experiencia en puesto similar

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
		Fecha de Revisión				
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Día	Mes	Año

Habilidad			
Física:		Mental:	
1.	Manejo de maquinaria especializada	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Destreza con las manos.	2.	Iniciativa.
3.	Destreza de piernas y pies	3.	Concentración.
4.	Agudeza auditiva.		
5.	Agudeza visual.		
Esfuerzo			
Físico:		Mental:	
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.		Minima	
Responsabilidades			
Información Confidencial:		No requiere	
Mobiliario y Equipo:		Camión de volteo	
Condiciones de trabajo			
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario laboral:		Lunes a Viernes de 6:00 A 13:00 hrs.	
Ambiente laboral			
Interno:		No aplica.	
Externo:		Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.	
REQUISITOS DE OCUPACIÓN			
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-50 años 5.- Aprobar examen psicométrico.			

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración				
			14	Nov	2005		
	Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		Día	Mes	Año
	Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		15	Mar	2016
				Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto	Clave del Puesto			
Peon (poda de arboles)	S0103			
Ubicación	Régimen Laboral			
Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Base/Confianza			
Grupo	Jefe Inmediato			
Servicios	Supervisor de trabajo			
Puestos a su cargo				
Ninguno				
Funciones				
Genérica				
Conservar y mantener la imagen estética de las areas verdes de la ciudad				
1.	Recolectar la basura originada por la poda de arboles			
2.	Concentrar el total de la poda para ser acomodada en la unidad para su traslado			
3.	Apoyar al podador de arboles con las funciones que se le asignen			
4.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Ninguno	Ninguno		
Externas:	Ninguno	Ninguno		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	18-55	Secundaria	Ninguno	6 meses
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Manejo de equipo típico de mantenimiento	1.	Comprender instrucciones fijas, sencilla y rutinarias.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
		Fecha de Revisión				
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Día	Mes	Año

2.	Destreza con las manos	2.	Concentracion
3.	Destreza con los brazos	3.	Sociabilidad
4.	Destreza de piernas y pies.		
5.	Agudeza auditiva		
6.	Agudeza visual		

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzos físicos, en cumplimiento de los deberes.	Minimo.

Responsabilidades

Información Confidencial:	No requiere
Mobiliario y Equipo:	Herramienta

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador
Horario laboral:	Lunes a Viernes de 6:00 A 13:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:	No aplica
Externo:	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, tec.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto			Clave del Puesto	
Jefe de Cuadrilla (poda palmeras)			So801	
Ubicación		Régimen Laboral		
Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Confianza		
Grupo		Jefe Inmediato		
Servicios		Supervisor de trabajo		
Puestos a su cargo				
2 peones (aux. poda)				
Funciones				
Genérica				
Conservar y mantener la imagen estética de las áreas verdes de la ciudad				
1.	Ejecutar programas de trabajo semanal de áreas verdes que requieran poda de palmera			
2.	Vigilar el cumplimiento del programa			
3.	Vigilar que las herramientas y equipo de protección se encuentren en buenas condiciones para la realización de trabajo			
4.	Elaborar reportes de actividades realizadas diariamente.			
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área		Motivo por el cual se tiene contacto:	
Internas:	Ninguno		Ninguno	
Externas:	Ninguno		Ninguno	
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	25-55	Secundaria	Ninguno	6 meses
Habilidad				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

Física:			Mental:		
1.	Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento		1.	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.	
2.	Manejo de vehículos normales de transporte		2.	Fluidez de expresión escrita	
3.	Destreza con las manos		3.	Fluidez de expresión oral	
4.	Destreza de piernas y pies		4.	Iniciativa	
5.	Agudeza auditiva		5.	Concentracion	
6.	Agudeza visual		6.	Sociabilidad	
Esfuerzo					
Físico:			Mental:		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador			Minimo		
Responsabilidades					
Información Confidencial:			Ninguno		
Mobiliario y Equipo:			Herramienta		
Condiciones de trabajo					
Resgos en el trabajo:			Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.		
Horario laboral:			Lunes a Viernes de 6:00 A 13:00 hrs.		
Ambiente laboral					
Interno:			No aplica.		
Externo:			Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.		
REQUISITOS DE OCUPACIÓN					
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 5.- Aprobar examen psicométrico.					

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto			Clave del Puesto	
Peon (poda palmas)			SO103	
Ubicación		Régimen Laboral		
Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Base/Confianza		
Grupo		Jefe Inmediato		
Servicios		Jefe de cuadrilla (poda palmas)		
Puestos a su cargo				
Ninguno				
Funciones				
Genérica				
Mantener la imagen estética de las areas verdes de la ciudad				
1.	Recolectar la basura originada por la poda de palmeras			
2.	Concentrar el total de la poda para ser acomodada en la unidad para su traslado			
3.	Apoyar al podador de palmas con las funciones que se le asignen			
4.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Ninguno	Ninguno		
Externas:	Ninguno	Ninguno		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	18-55	Secundaria	Ninguno	6 meses
Habilidad				
Física:		Mental:		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

1.	Manejo de equipo típico de mantenimiento	1.	Comprender instrucciones fijas, sencilla y rutinarias.
2.	Destreza con las manos	2.	Concentracion
3.	Destreza con los brazos	3.	Sociabilidad
4.	Destreza de piernas y pies.		
5.	Agudeza auditiva		
6.	Agudeza visual		

Esfuerzo

Físico:

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Mental:

Minimo

Responsabilidades

Información Confidencial:

No requiere

Mobiliario y Equipo:

Herramienta

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:

Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador.

Horario laboral:

Lunes a Viernes de 6:00 A 13:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:

No aplica

Externo:

Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, tec.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Jefe de Cuadrilla (poda y desorille)		So801
Ubicación		Régimen Laboral
Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Servicios	Coordinador de area	
Puestos a su cargo		
5 peones		
Funciones		
Genérica		
Conservar y mantener la imagen estética de las áreas verdes de la ciudad		
Específicas		
1.	Trasladar al personal al area de trabajo	
2.	Supervisar que se lleve a cabo por medio de la cuadrilla de trabajo la limpieza, poda y desorille de zacate de las areas verdes de la ciudad.	
3.	Asignar labores al personal de la cuadrilla a su cargo.	
4.-	Solicitar oportunamente el material y herramienta necesaria para el desempeño de sus funciones.	
5.	Realizar diariamente el reportes de actividades realizadas	
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguno	Ninguno
Externas:	Ninguno	Ninguno

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		Día	Mes	Año

Perfil del puesto					
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia	
Masculino	22-55	Secundaria	Ninguno	6 meses	
Habilidad					
Física:			Mental:		
1.	Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento		1.	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.	
2.	Manejo de vehículos normales de transporte		2.	Fluidez de expresión escrita	
3.	Destreza con las manos		3.	Fluidez de expresión oral	
4.	Destreza de piernas y pies		4.	Iniciativa	
5.	Agudeza auditiva		5.	Concentracion	
6.	Agudeza visual		6.	Sociabilidad	
Esfuerzo					
Físico:			Mental:		
			Minimo		
Responsabilidades					
Información Confidencial:		Ninguno			
Mobiliario y Equipo:		Pick-up, desorilladoras			
Condiciones de trabajo					
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.			
Horario laboral:		Lunes a Viernes de 6:00 A 13:00 hrs.			
Ambiente laboral					
Interno:		No aplica.			
Externo:		Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.			
REQUISITOS DE OCUPACIÓN					
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 5.- Aprobar examen psicométrico.					

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración				
			14	Nov	2005		
	Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		Día	Mes	Año
	Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		15	Mar	2016
				Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto			Clave del Puesto	
Peon (poda y desorille)			S0103	
Ubicación			Régimen Laboral	
Departamento de Áreas Verdes y Jardines			Base/Confianza	
Grupo		Jefe Inmediato		
Servicios		Jefe de cuadrilla (poda y desorille)		
Puestos a su cargo				
Ninguno				
Funciones				
Genérica				
Mantener la imagen estética de las areas verdes de la ciudad				
1.	Realizar la poda de los arbustos de las areas verdes			
2.	Realizar el corte de zacate con desorilladoras.			
3.	Apoyar con la limpieza del area verde que se encuentren atendiendo.			
4.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área		Motivo por el cual se tiene contacto:	
Internas:	Ninguno		Ninguno	
Externas:	Ninguno		Ninguno	
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	18-45 años	Secundaria	Ninguno	6 meses de experiencia en puesto similar
Habilidad				
Física:			Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de		1.	Comprender instrucciones fijas, sencilla y

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

	mantenimiento		rutinarias.
2.	Destreza con las manos	2.	Concentracion
3.	Destreza con los brazos	3.	Sociabilidad
4.	Destreza de piernas y pies.		
5.	Agudeza auditiva		
6.	Agudeza visual		

Esfuerzo

Físico:

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Mental:

Minimo

Responsabilidades

Información Confidencial:

Ninguno

Mobiliario y Equipo:

Herramienta y desorilladora

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:

Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador

Horario laboral:

Lunes a Viernes de 6:00 A 13:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:

No aplica

Externo:

Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, tec.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:			Dirección de Servicios Públicos Municipales		
Unidad Administrativa:			Departamento de Áreas Verdes y Jardines		
			15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto	Clave del Puesto	
Jefe de Cuadrilla (papeleo)	So801	
Ubicación	Régimen Laboral	
Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Confianza	
Grupo	Jefe Inmediato	
Servicios	Supervisor	
Puestos a su cargo		
6 peones		
Funciones		
Genérica		
Conservar y mantener la imagen estética de las áreas verdes de la ciudad		
Específicas		
1.	Trasladar al personal al area de trabajo	
2.	Supervisar que se lleve a cabo por medio de la cuadrilla de papeleo la limpieza de las areas verdes de la ciudad.	
3.	Retiro de poda de palmas de las distintas areas verdes de la ciudad	
4.	Realizar la limpieza (papeleo) de las principales vialidades de la ciudad.	
5.-	Solicitar oportunamente el material y herramienta necesaria para el desempeño de sus funciones.	
6.	Realizar diariamente el reportes de actividades realizadas	
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguno	Ninguno
Externas:	Ninguno	Ninguno
Perfil del puesto		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
	Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		Fecha de Revisión
	Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines		15 Mar 2016 Día Mes Año

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	25-55	Secundaria	Ninguno	6 meses en puesto similar

Habilidad

Física:

1. Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento
2. Manejo de vehículos normales de transporte
3. Destreza con las manos
4. Destreza de piernas y pies
5. Agudeza auditiva
6. Agudeza visual

Mental:

1. Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
2. Fluidez de expresión escrita
3. Fluidez de expresión oral
4. Iniciativa
5. Concentración
6. Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Mental:

Mínimo

Responsabilidades

Información Confidencial:

No requiere.

Mobiliario y Equipo:

Pick-up

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:

Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. derrumbamiento, contusiones, cortaduras, accidente automovilístico

Horario laboral:

Lunes a Viernes de 6:00 A 13:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:

No aplica.

Externo:

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

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto					
Nombre del Puesto			Clave del Puesto		
Peon (papeleo)			S0103		
Ubicación			Régimen Laboral		
Departamento de Áreas Verdes y Jardines			Base/Confianza		
Grupo		Jefe Inmediato			
Servicios		Jefe de cuadrilla (papeleo)			
Puestos a su cargo					
Ninguno					
Funciones					
Genérica					
Mantener la imagen estética de las areas verdes de la ciudad					
1.	Realizar la limpieza (papeleo) de las principales vialidades de la ciudad.				
2.	Realizar el retiro de poda de palmas de las distintas areas verdes de la ciudad.				
3.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato				
Relación Laboral					
	Puesto/ Área		Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Ninguno		Ninguno		
Externas:	Ninguno		Ninguno		
Perfil del puesto					
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia	
Masculino	18-55	Secundaria	Ninguno	6 meses en puesto similar	
Habilidad					
Física:			Mental:		
1.	Manejo de equipo típico de mantenimiento		1.	Comprender instrucciones fijas, sencilla y rutinarias.	
2.	Destreza con las manos		2.	Concentracion	
3.	Destreza con los brazos		3.	Sociabilidad	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

4.	Destreza de piernas y pies.		
5.	Agudeza auditiva		
6.	Agudeza visual		

Esfuerzo

Físico:

Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzos físicos, en cumplimiento de los deberes.

Mental:

Minimo.

Responsabilidades

Información Confidencial:

Ninguno

Mobiliario y Equipo:

Ninguno

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:

Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador.

Horario laboral:

Lunes a Viernes de 6:00 A 13:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:

No aplica

Externo:

Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, tec.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:			Dirección de Servicios Públicos Municipales		
Unidad Administrativa:			Departamento de Áreas Verdes y Jardines		
			15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto			Clave del Puesto	
Jefe de Cuadrilla (desorille y poda)			So801	
Ubicación			Régimen Laboral	
Departamento de Áreas Verdes y Jardines			Confianza	
Grupo		Jefe Inmediato		
Servicios		Supervisor		
Puestos a su cargo				
3 operadores de equipo (desorilladora y motoierra)				
Funciones				
Genérica				
Conservar y mantener la imagen estética de las áreas verdes de la ciudad				
Específicas				
1.	Trasladar al personal al area de trabajo			
2.	Supervisar que se lleve a cabo por medio de la cuadrilla de desorille y poda, el corte de zacate de las areas verdes de la ciudad.			
3.	Asignar labores al personal de la cuadrilla a su cargo.			
4.-	Solicitar oportunamente el material y herramienta necesaria para el desempeño de sus funciones.			
5.	Realizar diariamente el reportes de actividades realizadas			
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Ninguno	Ninguno		
Externas:	Ninguno	Ninguno		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

Masculino	25-55	Secundaria	Ninguno	6 meses
-----------	-------	------------	---------	---------

Habilidad

Física:

1.	Manejo de equipo típico de mantenimiento
2.	Manejo de vehículos normales de transporte
3.	Destreza con las manos
4.	Destreza de piernas y pies
5.	Agudeza auditiva
6.	Agudeza visual

Mental:

1.	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Fluidez de expresión escrita
3.	Fluidez de expresión oral
4.	Iniciativa
5.	Concentracion
6.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Mental:

Mínimo

Responsabilidades

Información Confidencial:

Ninguno

Mobiliario y Equipo:

Pick-up, desorilladoras y maquina cortadora de zacate

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:

Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

Horario laboral:

Lunes a Viernes de 6:00 A 13:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:

No aplica.

Externo:

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

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto			Clave del Puesto	
Operador de equipo (desorilladora y motosierra)			To505	
Ubicación			Régimen Laboral	
Departamento de Áreas Verdes y Jardines			Base/Confianza	
Grupo		Jefe Inmediato		
Servicios		Jefe de cuadrilla (desorille y poda)		
Puestos a su cargo				
Ninguno				
Funciones				
Genérica				
Mantener la imagen estética de las áreas verdes de la ciudad				
1.	Realizar el corte de zacate con desorilladora de las distintas áreas verdes de la ciudad			
2.	Realizar la poda de arbustos de las áreas verdes de la ciudad.			
3.	Concentrar el total del corte de zacate en un solo lugar para su recolección.			
4.	Apoyar con la limpieza del área verde que se encuentren atendiendo.			
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área		Motivo por el cual se tiene contacto:	
Internas:	Ninguno		Ninguno	
Externas:	Ninguno		Ninguno	
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	22-55	Secundaria	Ninguno	6 meses o en puesto similar
Habilidad				
Física:		Mental:		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

1.	Manejo de equipo típico de mantenimiento	1.	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Manejo de equipo de precisión	2.	Iniciativa
3.	Destreza con las manos	3.	Concentracion
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Sociabilidad
5.	Agudeza auditiva		
6.	Agudeza visual		

Esfuerzo

Físico:

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Mental:

Minima

Responsabilidades

Información Confidencial:

Ninguno

Mobiliario y Equipo:

Desorilladora y motosierras

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:

Condiciones que propician riesgos de accidente menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

Horario laboral:

Lunes a Viernes de 6:00 A 13:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:

No aplica.

Externo:

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

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 22-55 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Nombre del Puesto			Clave del Puesto	
Jefe de Cuadrilla (desorille)			So801	
Ubicación			Régimen Laboral	
Departamento de Áreas Verdes y Jardines			Confianza	
Grupo		Jefe Inmediato		
Servicios		Supervisor		
Puestos a su cargo				
2 operadores de equipo (desorilladora) 2 peones 2 jardineros				
Funciones				
Genérica				
Conservar y mantener la imagen estética de las áreas verdes de la ciudad				
Específicas				
1.	Trasladar al personal al area de trabajo			
2.	Supervisar que se lleve a cabo por medio de la cuadrilla se realice el corte de zacate de las areas verdes de la ciudad.			
3.	Asignar labores al personal de la cuadrilla a su cargo.			
4.-	Solicitar oportunamente el material y herramienta necesaria para el desempeño de sus funciones.			
5.	Realizar diariamente el reportes de actividades realizadas			
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Ninguno	Ninguno		
Externas:	Ninguno	Ninguno		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de	Escolaridad	Especialidad	Experiencia

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

	edad			
Masculino	25-55	Secundaria	Ninguno	6 meses en puesto similar

Habilidad

Física:

1.	Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento
2.	Manejo de vehículos normales de transporte
3.	Destreza con las manos
4.	Destreza de piernas y pies
5.	Agudeza auditiva
6.	Agudeza visual

Mental:

1.	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Fluidez de expresión escrita
3.	Fluidez de expresión oral
4.	Iniciativa
5.	Concentracion
6.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Mental:

Minimo

Responsabilidades

Información Confidencial:

Ninguno

Mobiliario y Equipo:

Pick-up, desorilladoras

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:

Condiciones que propician riesgos de accidente menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

Horario laboral:

Lunes a Viernes de 6:00 A 13:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:

No aplica.

Externo:

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

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto					
Nombre del Puesto			Clave del Puesto		
Operador de equipo (desorilladora)			To505		
Ubicación			Régimen Laboral		
Departamento de Áreas Verdes y Jardines			Base/Confianza		
Grupo		Jefe Inmediato			
Servicios		Jefe de cuadrilla (desorille)			
Puestos a su cargo					
Ninguno					
Funciones					
Genérica					
Mantener la imagen estética de las áreas verdes de la ciudad					
1.	Realizar el corte de zacate con desorilladora de las distintas áreas verdes de la ciudad				
2.	Concentrar el total del corte de zacate en un solo lugar para su recolección.				
3.	Apoyar con la limpieza del área verde que se encuentren atendiendo.				
4.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato				
Relación Laboral					
	Puesto/ Área		Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Ninguno		Ninguno		
Externas:	Ninguno		Ninguno		
Perfil del puesto					
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia	
Masculino	22-55	Secundaria	Ninguno	6 meses o en puesto similar	
Habilidad					
Física:			Mental:		
1.	Manejo de equipo típico de mantenimiento		1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Día	Mes	Año

2.	Manejo de equipo de precisión	2.	Concentración
3.	Destreza con las manos	3.	Sociabilidad
4.	Destreza con los brazos		
5.	Destreza de piernas y pies		
6.	Agudeza visual		
7.	Agudeza auditiva		

Esfuerzo

Físico:

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Mental:

Mínimo

Responsabilidades

Información Confidencial:

Ninguno

Mobiliario y Equipo:

Desorilladora

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:

Condiciones que eventualmente ponen en peligro la pérdida de vida y/o de las facultades físico-motoras como la pérdida de un miembro, sentido o lateraciones físicas.

Horario laboral:

Lunes a Viernes de 6:00 A 13:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:

No aplica.

Externo:

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

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 22-55 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:		Departamento de Transferencia y Confinamiento		Día 15	Mes Mar
				Año 2016	

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Jefe De Departamento de Transferencia y Confinamiento		
Ubicación		Régimen Laboral
Dirección De Servicios Públicos Municipales		Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Profesional	Director	
Puestos a su cargo		
1 Secretaria 1 Supervisor Administrativo 4 Coordinadores de Area		
Funciones		
Genérica		
Coordinar el traslado y disposición final de residuos sólidos		
Específicas		
1.	Determinar en conjunto con el director y sub director, los programas para el buen funcionamiento del departamento	
2.	Supervisar las actividades que realiza el personal del departamento de transferencia y confinamiento.	
3.	Verificar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones para el manejo, traslado y confinamiento de residuos sólidos.	
4.	Administrar y verificar las unidades de transferencia, para el buen funcionamiento en la disposición final de residuos sólidos.	
5.	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del departamento	
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Dirección	Programa de trabajo
	Coordinación Administrativa Depto De Limpia	Programa de trabajo Necesidades de recursos humanos y

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:		Departamento de Transferencia y Confinamiento		Día 15	Mes Mar Año 2016

	Depto de Aseo Publico Depto. de Areas Verdes Depto. de Alumbrado Publico y Semaforizacion	materiales del departamento. Apoyo con personal, maquinaria y equipo.
Externas:	Ninguno	Ninguno

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	28-65	Licenciatura o Ingenieria en carreras afines	Ninguno	Tres años de experiencia en puesto similar
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Manejo de equipo típico de oficina	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.	
2.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	2.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones	
3	Manejo de vehículos normales de transporte	3.	Capacidad de organización.	
4.	Destreza con las manos	4.	Fluidez de expresión oral	
5.	Destreza de piernas y pies	5.	Fluidez de expresión escrita	
6.	Agudeza Auditiva	6.	Capacidad para planear	
7.	Agudeza Visual	7.	Gramatica	
		8.	Iniciativa	
		9.	Sociabilidad	
		10.	Concentracion	
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 intensan en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:		Departamento de Transferencia y Confinamiento		Día 15	Mes Mar Año 2016

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, computadora, impresora (red), archivero, papelería e información confidencial y vehículo
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 hrs. Sábado de 9:00 a 13:00
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 28 – 65 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:		Departamento de Transferencia y Confinamiento		Día 15	Mes Mar Año 2016

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Secretaria	A0211
Ubicación	Régimen Laboral
Dirección De Servicios Públicos Municipales	Base
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Jefe Del Departamento de Transferencia y Confinamiento
Puestos a su cargo	
Ninguno	
Funciones	
Genérica	
Auxiliar al jefe inmediato en la elaboración de documentos, oficios y demás tramites administrativos	
Específicas	
1.	Atender las llamadas telefónicas y anotar los recados en caso de ausencia del jefe inmediato.
2.	Proporcionar información a otras dependencias y al publico por instrucciones del jefe inmediato
3.	Archivar la documentación correspondiente al departamento.
4.	Redactar y mecanografiar documentos solicitados por el jefe inmediato, así como el despacho de los mismos.
5.	Recibir y contestar la correspondencia del departamento, de acuerdo a instrucciones giradas por el jefe inmediato
6.	Elaborar bitácoras sobre el consumo de aceites, lubricantes y llantas
7.	Llevar la estadística de los servicios de cambios de aceites, altas y bajas de cada unidad, así como el consumo de combustibles
8.	Elaborar solicitudes de adquisición o servicio que requiera el departamento

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:		Departamento de Transferencia y Confinamiento		Día 15	Mes Mar Año 2016

9.	Tramitar el suministro de limpieza y material de oficina ante la coordinación administrativa de la dirección
10.	Elaborar reporte mensual de las actividades del área del jefe de departamento para ser enviada al director y sub director.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Dirección Coordinación administrativa	Recepción y envío de información Tramites administrativos
Externas:	Dependencias de los diferentes niveles de gobierno	Información solicitada

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Femenino	22-45	Carrera tecnica vinculada al area secretarial	Ninguno	Dos años de experiencia o en puesto similar.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones hgenerales para realziar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.
2.	Manejo de equipo típico de oficina.	2.	Fluidez de expresión oral
3.	Destreza con las manos	3.	Fluidez de expresión escrita
4.	Agudeza auditiva	4.	Gramatica
5.	Agudeza visual	5.	Iniciativa
		6.	Concentración
		7.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo fisico	Minima

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:		Departamento de Transferencia y Confinamiento		Día 15	Mes Mar Año 2016

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, computadora, impresora (red), archivero, papelería e información confidencial, maquina de escribir.
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propocian riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 22-45 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:		Departamento de Transferencia y Confinamiento		Día 15	Mes Mar Año 2016

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Administrativo Especializado	P1204
Ubicación	Régimen Laboral
Dirección De Servicios Públicos Municipales	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	Jefe de Departamento de Transferencia y Confinamiento
Puestos a su cargo	
1 Auxiliar Administrativo 1 Almacenista 2 Intendentes 3 Veladores	
Funciones	
Genérica	
Administrar y controlar el uso y aplicación de los recursos del departamento	
Específicas	
1.	Realizar movimientos de personal, tales como altas, bajas, cambios de lugar de adscripción y de trabajo.
2.	Tramitar en la coordinación administrativa de la dirección las vacaciones e incapacidades del personal del departamento.
3.	Registrar y controlar el consumo de diesel y gasolina, así como las llantas de las unidades.
4.	Tramitar el tiempo extra del personal del departamento.
5.	Llevar el control y registro de la asistencia del personal y enviarla a la coordinación administrativa de la dirección
6.	Elaborar oficios, memorandos y otros documentos solicitados por el jefe del departamento.
7.	Levantar actas administrativas por instrucciones del jefe inmediato, cuando el personal cometa alguna falta.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:		Departamento de Transferencia y Confinamiento		Día 15	Mes Mar Año 2016

8.	Recoger nomina en la coordinación administrativa de la dirección para efectuar el pago al personal del departamento.
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del encargo, o que le sean encomendadas por el jefe inmediato

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinación administrativa	Tramites administrativos
Externas:	Dependencias	Información solicitada

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-65 años	Licenciatura en áreas administrativas	Ninguno	Dos años de experiencia en en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	2.	Capacidad de organización.
3.	Dominio de al menos 5 paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.	3.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
4.	Destreza con las manos	4.	Creativo e innovador
5.	Destreza de piernas y pies	5.	Fluidez de expresión oral
6.	Agudeza auditiva	6.	Fluidez de expresión escrita
7.	Agudeza visual	7.	Capacidad numérica
		8.	Gramatica

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:		Departamento de Transferencia y Confinamiento		Día 15	Mes Mar Año 2016

		9.	Concentracion
		10.	Sociabilidad
		11.	Habilidad analítica y de síntesis

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

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, computadora, impresora (red), archivero, papelería e información confidencial.

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas Sábado de 9:00 a 13:00

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Condiciones estimada como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente , exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-65 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:		Departamento de Transferencia y Confinamiento		Día 15	Mes Mar Año 2016

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Operador De Equipo Pesado	To702
Ubicación	Régimen Laboral
Dirección De Servicios Públicos Municipales	
Grupo	Jefe Inmediato
Técnico	Coordinador de Area
Puestos a su cargo	
Ninguno	
Funciones	
Genérica	
Manejar la maquinaria y equipo para las diferentes actividades para compactar la basura	
Específicas	
1.	Revisar los niveles de agua, aceites, así como combustible
2.	Revisar los manómetros cuando el equipo esta en operación
3.	Comunicar al coordinador cualquier falla que presente el equipo
4.	Tractor oruga: Empujar y compactar la basura Hacer celda para el deposito de basura
5.	Motoconformadora: Emparejar caminos de acceso Dar el acabado a la celda después de cubrir con tierra
6.	Pipa: Regar el sello de las celdas y capas de tierra Apagar incendios cuando sea necesario
7.	Trascabo: Cargar con tierra el dompe para cubrir celdas Limpiar residuos de basura y tierra en los equipos
8.	Dompe: Transportar el material para sellar celdas Cargar el material para mantenimiento de vialidades de acceso
9.	Realizar las demás actividades que deriven de la naturaleza del cargo, o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales				
Unidad Administrativa:		Departamento de Transferencia y Confinamiento		Día 15	Mes Mar	Año 2016

Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Ninguna	Ninguna		
Externas:	Ninguna	Ninguna		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	22-50 años	Secundaria	Ninguno	Un año de experiencia en puesto similar
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Manejo de maquinaria especializada	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.	
2.	Destreza con las manos.	2.	Iniciativa.	
3.	Destreza de piernas y pies	3.	Concentración.	
4.	Agudeza auditiva.			
5.	Agudeza visual.			
Esfuerzo				
Físico:		Mental:		
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.		Minima		
Responsabilidades				
Información Confidencial:		No requiere.		
Mobiliario y Equipo:		Vehículo, accesorios y equipo de protección		
Condiciones de trabajo				
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que eventualmente ponen en peligro la pérdida de la vida y/o de las facultades físico-motoras como la pérdida de un miembro, sentido o alteraciones psíquicas.		
Horario laboral:		Lunes a viernes de 6:00 a 14 hrs. Sábados de 6:00 a 13:00 hrs.		
Ambiente laboral				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:	Departamento de Transferencia y Confinamiento	Día 15	Mes Mar	Año 2016	

Interno:	No aplica
Externo:	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 22-45 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
	Dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales		Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa: Departamento de Transferencia y Confinamiento		Día	Mes	Año	
		15	Mar	2016	

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto	Clave del Puesto	
Velador	A0103	
Ubicación	Régimen Laboral	
Dirección De Servicios Públicos Municipales		
Grupo	Jefe Inmediato	
Servicios	Coordinador de Area	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Vigilar los bienes y maquinaria que se encuentran en el departamento		
Específicas		
1.	Realizar rondines nocturnos por las instalaciones	
2.	Reportar a la Dirección de Seguridad Publica Municipal las incidencias que ocurran en el turno y solicitar su apoyo en caso necesario	
3.	Retirar personas ajenas que se encuentren en el departamento	
4.	Elaborar un reporte de actividades que se realizan	
5.	Realizas las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguno	Ninguno
Externas:	Dirección de Seguridad Publica	Informar Anomalías
Perfil del puesto		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales		Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa: Departamento de Transferencia y Confinamiento		Día	Mes	Año	
		15	Mar	2016	

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	25-50 Años	Secundaria	Ninguno	Seis Meses De Experiencia

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Destreza con las manos.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
2.	Destreza de piernas y pies.	2.	Iniciativa.
3.	Agudeza visual.	3.	Concentración.
4.	Agudeza auditiva.	4.	Sociabilidad.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Minima.

Responsabilidades

Información Confidencial:	No
Mobiliario y Equipo:	Material de oficina, limpieza y de mantenimiento para troques del departamento

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes de 6:00 a 16:00 hrs. y sábados de 6:00 a 13:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:	No aplica
Externo:	Condiciones estimada como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente , exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
	Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		
	Unidad Administrativa:		Departamento de Transferencia y Confinamiento		
		Fecha de Revisión			
		Día	Mes	Año	
		15	Mar	2016	

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Intendente	
Ubicación	Régimen Laboral
Dirección De Servicios Públicos Municipales	
Grupo	Jefe Inmediato
Servicios	Coordinador de Area
Puestos a su cargo	
Ninguno	
Funciones	
Genérica	
Realizar labores de limpieza de las instalaciones	
Específicas	
1.	Limpiar las oficinas y espacios administrativos
2.	Recolectar la basura de los botes para su deposito final en contenedores
3.	Asear y mantener limpios los baños
4.	Barrer y trapear los pisos de los baños y oficinas
5.	Sacudir los muebles de oficina
6.	Barrer el acceso y banquetas de las instalaciones
7.	Limpiar las rampas y estacionamientos de los camiones
8.	Solicitar material de limpieza al jefe inmediato
9.	Limpiar las ventanas y puertas de vidrio del inmueble
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:		Departamento de Transferencia y Confinamiento		Día 15	Mes Mar Año 2016

Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Ninguno	Ninguno		
Externas:	Ninguno	Ninguno		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	18-55 Años	Secundaria	Ninguno	Seis Meses De Experiencia En Puesto Similar
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Destreza con las manos.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.	
2.	Destreza con los brazos.	2.	Fluidez de expresión oral.	
3.	Destreza con piernas y pies.	3.	Iniciativa	
4.	Agudeza visual	4.	Concentración	
5.	Agudeza auditiva	5.	Sociabilidad	
Esfuerzo				
Físico:		Mental:		
Intensidad y continuidad en la aplicación de esfuerzo físico en el cumplimiento de los deberes.		Minimo.		
Responsabilidades				
Información Confidencial:		No requiere		
Mobiliario y Equipo:		Ninguno		
Condiciones de trabajo				
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.		
Horario laboral:		Lunes A Viernes De 6:00 A 13:00 Hrs.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:		Departamento de Transferencia y Confinamiento		Día 15	Mes Mar Año 2016

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimada como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente , exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 18-55 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:		Departamento de Transferencia y Confinamiento		Día 15	Mes Mar Año 2016

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Coordinador de Area		P1403
Ubicación		Régimen Laboral
Dirección De Servicios Públicos Municipales		
Grupo	Jefe Inmediato	
Profesional	Jefe Del Departamento de Transferencia y Confinamiento	
Puestos a su cargo		
1 Inspector De Trafico 8 Operadores De Equipo 1 Chofer 1 Mecánico 11 Veladores		
Funciones		
Genérica		
Coordinar las actividades para la disposición final de los residuos sólidos.		
Específicas		
1.	Coordinar y supervisar que el personal del área, cumpla con las disposiciones para el confinamiento final de residuos sólidos.	
2.	Supervisar que se realice el mantenimiento de maquinaria	
3.	Buscar las refacciones y partes para mantenimiento y reparación	
4.	Solicitar lubricantes y aceites para el equipo pesado	
5.	Supervisar la elaboración de celdas para deposito de basura	
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Dirección Jefe del Departamento	Tramites Administrativos y Operativos

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:		Departamento de Transferencia y Confinamiento		Día 15	Mes Mar Año 2016

	Coordinación administrativa	
Externas:		

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	28-55 años	Licenciatura o Ingeniería en carreras afines	Ninguno	Un año de experiencia o puesto similar.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento	1.	Comprender e interpretar reglas, normas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de quipo de computo y dominio de paquetes computacionales.	2.	Fluidez de expresión oral.
3.	Manejo de vehículos normales de transporte	3.	Fluidez de expresión escrita.
4.	Destreza con las manos	4.	Capacidad de organización.
5.	Destreza con los brazos	5.	Capacidad numérica
6.	Destreza con piernas y pies	6.	Gramatica
7.	Agudeza auditiva	7.	Iniciativa.
8.	Agudeza visual	8.	Concentración.
		9.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud física 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 mismo ocupante.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Mobiliario y Equipo:	Vehículo, herramienta, radio, uniforme, accesorios y equipo de

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:		Departamento de Transferencia y Confinamiento		Día 15	Mes Mar Año 2016

protección.	
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes de 06:00 a 17:00 hrs. Sábado de 6:00 a 17:00
Ambiente laboral	
Interno:	No aplica.
Externo:	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 28-55 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:		Departamento de Transferencia y Confinamiento		Día 15	Mes Mar
				Año 2016	

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Inspector		S0901
Ubicación		Régimen Laboral
Dirección De Servicios Públicos Municipales		
Grupo	Jefe Inmediato	
Administrativo	Coordinador de Area	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Supervisar a los chóferes de tractocamiones en ruta al relleno sanitario.		
Específicas		
1.	Realizar los recorridos de rutas que tienen los tractocamiones hacia el relleno sanitario con el objetivo de supervisor el comportamiento de los chóferes.	
2.	Cerciorarse que la limpieza y apariencia de tractocamiones sea adecuada para salir a realizar el recorrido.	
3.	Verificar que la velocidad a la que conduce el chofer del tractocamión sea la adecuada.	
4.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguna	Ninguna
Externas:	Ninguna	Ninguna
Perfil del puesto		
Sexo	Rango de	Escolaridad
		Especialidad
		Experiencia

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:		Departamento de Transferencia y Confinamiento		Día 15	Mes Mar Año 2016

	edad			
Indistinto	25-55 años	Bachillerato o carrera tecnica	Ninguno	Un año de experiencia en puesto similar

Habilidad					
Física:			Mental:		
1.	Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento		1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.	
2.	Manejo de vehículos normales de transporte		2.	Capacidad de organizacion	
3.	Destreza con las manos		3.	Fluidez de expresión oral	
4.	Destreza de piernas y pies		4.	Fluidez de expresión escrita	
5.	Agudeza auditiva		5.	Inicitiva	
6.-	Agudeza visual		6.-	Concentración	
			7.-	Sociabilidad	

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 mismo ocupante.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Discreción en el manejo de informacion de mediana importancia.
Mobiliario y Equipo:	Vehiculo

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Accidente automovilístico
Horario laboral:	Lunes a viernes de 6:00 a 16:00 hrs. y sábado de 6:00 a 13.00 hrs.

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos (comisiones)

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
		Fecha de Revisión			
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales				
Unidad Administrativa:	Departamento de Transferencia y Confinamiento		Día 15	Mes Mar	Año 2016

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:		Departamento de Transferencia y Confinamiento		Día 15	Mes Mar Año 2016

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto	Clave del Puesto	
Mecánico		
Ubicación	Régimen Laboral	
Dirección De Servicios Públicos Municipales		
Grupo	Jefe Inmediato	
Técnico	Coordinador de Area	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Revisar el buen estado mecánico de las unidades del departamento para así realizar el buen funcionamiento		
Específicas		
1.	Realizar las revisiones mecánicas que sean necesarias para que pueden trabajar las unidades	
2.	Revisar los niveles de agua, aceite y fallas mecánicas de las unidades del departamento	
3.	Informar de cualquier falla mecánica al supervisor de unidades y chóferes para evitar que salga la unidad a trabajar	
4.	Conducir las unidades que se encuentren en mal estado ya sea al taller municipal o externos, así como las que salgan de taller al departamento.	
5.	Reparar fallas mecánicas que estén dentro de las posibilidades del departamento.	
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de su cargo, o que le sean encomendadas por su jefe inmediato	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguna	Ninguna

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:		Departamento de Transferencia y Confinamiento		Día 15	Mes Mar Año 2016

Externas:	Taller municipal o externos	Mantenimiento de equipo

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	25-55 años	Ingeniería o carrera técnica en mecánica	Ninguno	Un año de experiencia

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Destreza con las manos.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Destreza con piernas y pies.	2.	Fluidez de expresión oral
3.	Manejo de vehículos normales de transporte.	3.	Iniciativa
4.	Agudeza auditiva.	4.	Concentración
5.	Agudeza visual.	5.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Minima.

Responsabilidades

Información Confidencial:	No requiere
Mobiliario y Equipo:	Equipo de protección, herramienta

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que ponen en peligro a largo plazo de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes de 6:00 a 14:00 hrs. Sábados 6:00 a 13:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:	No aplica
Externo:	Condiciones estimadas como mediante desfavorables atendiendo atemperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales				
Unidad Administrativa:		Departamento de Transferencia y Confinamiento		Día 15	Mes Mar	Año 2016

- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 25-55 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:		Departamento de Transferencia y Confinamiento		Día 15	Mes Mar Año 2016

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Llantero	SO102
Ubicación	Régimen Laboral
Dirección De Servicios Públicos Municipales	
Grupo	Jefe Inmediato
Servicios	Coordinador de Area
Puestos a su cargo	
Ninguno	
Funciones	
Genérica	
Verificar el estado que guardan las llantas de las unidades, para su reparación o reposición.	
Específicas	
1.	Realizar el cambio de llantas en mal estado a las unidades
2.	Reparar las llantas que se encuentren en mal estado
3.	Revisar los niveles de aire de las llantas de las unidades, antes de salir a servicio
4.	Apoyar en la reposición de llantas de vehículos que se quedan en la carretera
5.	Solicitar al jefe inmediato las refacciones y accesorios para el mantenimiento de las unidades
6.	Mantener en buen estado las herramientas de trabajo, así como proporcionarle mantenimiento.
7.	Elaborar un reporte de actividades realizadas
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, o que le sean encomendadas por su jefe inmediato
Relación Laboral	
	Puesto/ Área
	Motivo por el cual se tiene contacto:

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:		Departamento de Transferencia y Confinamiento		Día 15	Mes Mar Año 2016

Internas:	Ninguna	Ninguna
Externas:	Ninguna	Ninguna

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	18-50 años	Secundaria		Seis meses de experiencia en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Destreza con las manos	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
2.	Destreza de piernas y pies	2.	Iniciativa
3.	Agudeza visual	3.	Concentración
4.	Agudeza auditiva	4.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Minima.

Responsabilidades

Información Confidencial:	No requiere
Mobiliario y Equipo:	Equipo de protección, herramienta

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que ponen en peligro a largo plazo de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes 6:00 a 14 hrs. Sábado de 6:00 a 13:00 hrs

Ambiente laboral

Interno:	No aplica
Externo:	Condiciones estimadas como mediante desfavorables atendiendo atemperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales				
Unidad Administrativa:		Departamento de Transferencia y Confinamiento		Día 15	Mes Mar	Año 2016

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
	Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		
	Unidad Administrativa:		Departamento de Transferencia y Confinamiento		
		Día	Mes	Año	
		15	Mar	2016	

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto	Clave del Puesto	
Peon	P01	
Ubicación	Régimen Laboral	
Dirección De Servicios Públicos Municipales		
Grupo	Jefe Inmediato	
Servicios	Coordinador de Area	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Supervisar y compactar las cajas compactadoras con desechos sólidos		
Específicas		
1.	Compactar 100% las cajas compactadoras	
2.	Esperar la indicación del acomodador para el vaciado de desechos sólidos	
3.	Colocar lonas en la caja transportadora, que se dirija al relleno sanitario.	
4.	Solicitar al jefe inmediato material para cubrir las cajas transportadoras.	
5.	Apoyar en otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.	
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendados por su jefe inmediato,	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguna	Ninguna
Externas:	Ninguna	Ninguna

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:		Departamento de Transferencia y Confinamiento		Día 15	Mes Mar Año 2016

Perfil del puesto					
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia	
Masculino	18-50 años	Secundaria	Ninguna	Seis meses de experiencia en puesto similar	
Habilidad					
Física:			Mental:		
1.	Manejo de equipo típico de mantenimiento		1.	Comprender instrucciones fijas, sencilla y rutinarias.	
2.	Destreza con las manos		2.	Concentracion	
3.	Destreza con los brazos		3.	Sociabilidad	
4.	Destreza de piernas y pies.				
5.	Agudeza auditiva				
6.	Agudeza visual				
Esfuerzo					
Físico:			Mental:		
Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzo físico en cumplimiento de sus deberes.			Minima.		
Responsabilidades					
Información Confidencial:		No requiere			
Mobiliario y Equipo:		Ninguno			
Condiciones de trabajo					
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador.			
Horario laboral:		Lunes a viernes de 6:00 a 14:00 hrs. sábados de 6:00 a 13:00 hrs.			
Ambiente laboral					
Interno:		No aplica			
Externo:		Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, tec.			
REQUISITOS DE OCUPACIÓN					
1.- Constancia de acreditación de estudios					
2.- Comprobante de experiencia laboral					

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales				
Unidad Administrativa:	Departamento de Transferencia y Confinamiento		Día 15	Mes Mar	Año 2016

- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 18 -50 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Jefe De Departamento de Alumbrado Publico y Semaforizacion	P1702
Ubicación	Régimen Laboral
Direccion De Servicios Publicos Municipales	
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	Director
Puestos a su cargo	
1 Secretaria 1 Asistente Administrativo 1 Coordinador Administrativo 1 Coordinador De Alumbrado Publico 1 Supervisor De Semaforización 1 Supervisor De Queja 1 Supervisor De Sala De Control	
Funciones	
Genérica	
Administrar, planificar, organizar, y controlar el servicio de alumbrado público a la comunidad, así como supervisar el funcionamiento de, la sincronización de los semáforos ubicados en la ciudad.	
Específicas	
1.	Determinar en conjunto con el director de servicios públicos, los programas de trabajo del departamento.
2.	Recibir y estudiar los presupuesto referentes a mantenimiento o sustitución de sistemas eléctricos, así como para su autorización
3.	Preservar el buen funcionamiento de semáforos y alumbrado publico de la ciudad
4.	Autorizar la requisición de material del departamento cuando así sea requerida
5.	Realizar el programa de mejoramiento estético de la ciudad, con la pintura en los semáforos
6.	Recibir las obras de alumbrado y semaforización, efectuada por particulares.
7.	Elaborar anteproyecto de presupuestos de egresos del departamento
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato
Relación Laboral	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	Dependencia: Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Municipales Alumbrado Público y Semaforización	15 Día	Mar Mes	2016 Año

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Dirección	Programa de trabajo
	Coordinación Administrativa Depto. de Aseo Publico Depto. de Transferencia y Confinamiento Depto. de Alumbrado Publico y Semaforizacion	Programa de trabajo Necesidades de recursos humanos y materiales del departamento. Apoyo con personal, maquinaria y equipo
Externas:	CFE, CESPEM, SIDUE, Constructoras.	Programas de Trabajo
	Dependencias y entidades del gobierno municipal	

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	28-45 años	Licenciatura o Ingenieria	Ing. Electricista	Dos años de experiencia en puesto similar.

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computaciones procesadores de palabras.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de equipo típico de oficina.	2.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones
3.	Manejo de vehículos normales de transporte	3.	Capacidad de organización.
4.	Destreza con las manos	4.	Fluidez de expresión oral
5.	Destreza de piernas y pies	5.	Fluidez de expresión escrita
6.	Agudeza auditiva	6.	Capacidad para planear
7.	Agudeza visual	7.	Gramatica
		8.-	Iniciativa
		9.-	Sociabilidad
		10.	Concentracion

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
	Dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales Unidad Administrativa: Alumbrado Público y Semaforización		Fecha de Revisión		
			15	Mar	2016
		Día	Mes	Año	

	error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
--	--

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, telefono, computadora, impresora, archivero y vehículos.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hrs. Y 18:00 a 20:00 hrs. Sábados de 8:00 a 12:00 hrs

Ambiente laboral

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

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 24 a 45 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Secretaria		AO211
Ubicación		Régimen Laboral
Dirección de Servicios Públicos Municipales		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Administrativa	Jefe De Departamento de Alumbrado Público y Semaforización	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Apoyar con las actividades secretariales al jefe inmediato		
Específicas		
1.	Atender las llamadas telefónicas y anotar los recados en caso de ausencia de jefe inmediato.	
2.	Redactar y mecanografiar documentos solicitados por el jefe inmediato, así como el despacho de los mismos.	
3.	Recibir y contestar por instrucciones del jefe inmediato la correspondencia del departamento.	
4.	Elaborar un control de llamadas telefónicas y entregarla al jefe de departamento.	
5.	Archivar la documentación de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato.	
6.	Elaborar constancias de trabajo del personal del departamento de alumbrado y semaforización	
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguna	Ninguna
Externas:	Ninguna	Ninguna
	Ninguna	Ninguna

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización	Día	Mes	Año

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Femenino	22-45 Años	Carrera Técnica Vinculada Al Área Secretarial		Un Año De Experiencia En Puesto Similar
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.	
2.	Manejo de equipo típico de oficina	2.	Capacidad de organización.	
3.	Destreza con las manos.	3.	Fluidez de expresión oral.	
4.	Agudeza auditiva.	4.	Fluidez de expresión escrita.	
5.	Agudeza visual.	5.	Iniciativa.	
		6.	Gramatica (ortografía).	
		7.	Concentración.	
		8.	Sociabilidad.	
Esfuerzo				
Físico:		Mental:		
No realiza esfuerzo físico.		Minima.		
Responsabilidades				
Información Confidencial:		Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto		
Mobiliario y Equipo:		Escritorio, silla, telefono, equipo de computo, impresora, archivero, maquina de escribir.		
Condiciones de trabajo				
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.		
Horario laboral:		Lunes A Viernes De 8:00 A 15:00 Hrs		
Ambiente laboral				
Interno:		Favorable.		
Externo:		Condiciones estimada como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente , exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.		
REQUISITOS DE OCUPACIÓN				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016	
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización	Día	Mes	Año	

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Alumbrado Público y Semaforización	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Auxiliar Administrativo		A0201
Ubicación		Régimen Laboral
Dirección De Servicios Públicos Municipales		Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Administrativo	Jefe De Departamento de Alumbrado Público y Semaforización	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Administrar, suministrar y controlar el combustible del departamento para el buen funcionamiento de las unidades del departamento, para que realicen los trabajos encomendados		
Específicas		
1.	Suministrar de combustible a las unidades del departamento.	
2.	Elaborar bitácoras de combustible.	
3.	Administrar el combustible para cada unidad en el departamento	
4.	Asignar tarjetas de combustible para cada unidad.	
5.	Comprobar el combustible utilizado en las unidades.	
6.	Controlar el combustible que se utiliza en el departamento de acuerdo al plan de trabajo	
7.	Informar al jefe de departamento los cambios, dotaciones extras, falta de combustible que se presenten con el mismo.	
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Dirección	Programa de Trabajo

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización		Día	Mes	Año

Externas:	Ninguno	Ninguno

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	22-45 Años	Carrera Técnica o Lic. Administración		Un Año De Experiencia En Puesto Similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Manejo de vehículos normales de transporte.	2.	Fluidez de expresión oral.
3.	Destreza con las manos.	3.	Fluidez de expresión escrita.
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Gramatica
5.	Agudeza auditiva.	5.	Iniciativa.
6.	Agudeza visual.	6.	Concentración.
		7.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico.	Minima.

Responsabilidades

Información Confidencial:	No requiere
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, equipo de cómputo.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hrs. Sábados de 8:00 a 12:00 hrs

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
Externo:	Condiciones estimada como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente , exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización		Día	Mes	Año

REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Alumbrado Público y Semaforización	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Coordinador Administrativo	P1402
Ubicación	Régimen Laboral
Dirección De Servicios Públicos Municipales	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	Jefe De Departamento de Alumbrado Público y Semaforización
Puestos a su cargo	
1 Secretaria 1 Intendente 6 Veladores 1 Auxiliar Administrativo	
Funciones	
Genérica	
Controlar la documentación y tramites administrativos del área, así como apoyar al jefe inmediato	
Específicas	
1.	Elaborar reportes de incidencias que se presenten en la jornada de trabajo.
2.	Recabar la lista y firma de asistencia del personal.
3.	Levantar actas administrativas a empleados, por su reincidencia en faltas injustificadas.
4.	Elaborar y tramitar las nominas de pago por concepto de horas extras.
5.	Llevar el control de tiempo extra del personal del departamento.
6.	Tramitar el suministro de papelería y las solicitudes de compra ante la coordinación administrativa de la dirección.
7.	Realizar el pago de nomina de sueldos y compensación.
8.	Apoyar en la elaboración del anteproyecto presupuestos de egresos.
9.	Elaborar programa de vacaciones y tramitar movimientos correspondientes para empleados.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
Relación Laboral	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización	Día	Mes	Año

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Dirección Coordinación administrativa de la dirección	Envío de informacion Tramites administrativos
Externas:	Departamento Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento oficialía mayor	Por accidentes y actas administrativas, movimientos de personal.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-50 Años	Bachillerato o Carrera Técnica Vinculada a la Administración		Dos Años De Experiencia En Puesto Similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	2.	Capacidad de organización.
3.	Dominio de al menos 5 paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.	3.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
4.	Destreza con las manos	4.	Creativo e innovador
5.	Destreza de piernas y pies	5.	Fluidez de expresión oral
6.	Agudeza auditiva	6.	Fluidez de expresión escrita
7.	Agudeza visual	7.	Capacidad numérica
		8.	Gramatica
		9.	Concentracion
		10.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización	Día	Mes	Año

	error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
--	--

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, equipo de computo, telefono, archiveros, herramienta de mano, radio portátil, vehiculo

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hrs. 17:00 a 20:00 hrs Sábados 8:00 a 12:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
Externo:	Condiciones estimada como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente , exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
	Dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales Unidad Administrativa: Alumbrado Público y Semaforización		Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
		15	Mar	2016	
		Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Secretaria		A0211
Ubicación		Régimen Laboral
Dirección De Servicios Públicos Municipales		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Administrativo	Coordinador Administrativo	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Auxiliar al administrativo en la elaboración de documentos, oficios y demás tramites administrativos.		
Específicas		
1.	Elaborar los reportes de avances de los programas de alumbrado público.	
2.	Atender las llamadas telefónicas y anotar los recados en caso de ausencia del jefe inmediato.	
3.	Redactar y mecanografiar documentos solicitados por el jefe inmediato, así como el despacho de los mismos.	
4.	Elaborar un control de llamadas telefónicas y entregarla al jefe inmediato.	
5.	Archivar la documentación de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato.	
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguno	Ninguno
Externas:	Ninguno	Ninguno
Perfil del puesto		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Alumbrado Público y Semaforización	Día	Mes	Año

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Femenino	22-45 Años	Carrera Técnica Vinculada al Área Secretarial		Un Año de experiencia o en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de equipo típico de oficina	2.	Capacidad de organización.
3.	Destreza con las manos.	3.	Fluidez de expresión oral.
4.	Agudeza auditiva.	4.	Fluidez de expresión escrita.
5.	Agudeza visual.	5.	Iniciativa.
		6.	Gramática (ortografía).
		7.	Concentración.
		8.	Sociabilidad.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico.	Minima.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, archivero, telefono

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
Externo:	Condiciones estimada como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente , exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016	
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización	Día	Mes	Año	

- | |
|--|
| 2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de
5.- Aprobar examen psicométrico. |
|--|

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Intendente		AO209
Ubicación		Régimen Laboral
Dirección De Servicios Públicos Municipales		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Servicios	Coordinador Administrativo	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Realizar las labores de limpieza en las instalaciones del departamento de alumbrado y semaforización		
Específicas		
1.	Recolectar la basura de los botes de oficina y baños para su depósito final, en el contenedor.	
2.	Lavar sanitarios y lavamanos de los baños.	
3.	Barrer y trapear los pisos de los baños y oficinas.	
4.	Limpiar las ventanas y puertas de vidrio del inmueble.	
5.	Sacudir el polvo de los muebles y accesorios de las oficinas del departamento.	
6.	Revisar las oficinas y baños para mantenerlos limpios durante el turno.	
7.	Solicitar al jefe inmediato los utensilios de limpieza para realizar las labores.	
8.	Realizar las demás actividades que se de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguna	Ninguna
Externas:	Ninguna	Ninguna
Perfil del puesto		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización		Día	Mes	Año

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	18-55 años	Secundaria		Seis meses de experiencia o en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Destreza con las manos.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Destreza con los brazos.	2.	Fluidez de expresión oral.
3.	Destreza con piernas y pies.	3.	Iniciativa
4.	Agudeza visual	4.	Concentración
5.	Agudeza auditiva	5.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Intensidad y continuidad en la aplicación de esfuerzo físico en el cumplimiento de los deberes.	Minima.

Responsabilidades

Información Confidencial:	No requiere.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, utensilios de limpieza

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes de 7:00 a 14:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimada como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Velador		A0103
Ubicación		Régimen Laboral
Dirección De Servicios Públicos Municipales		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Servicios	Coordinador Administrativo	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Velar por los bienes muebles e inmueble de departamento de alumbrado y semaforización		
Específicas		
1.	Realizar rondines por las instalaciones el departamento.	
2.	Reportar a la dirección de seguridad pública municipal de las incidencias que ocurran en el turno y requieran de su apoyo.	
3.	Retirar a personas ajenas que se encuentren dentro del departamento.	
4.	Sacar animales que se encuentren dentro de las instalaciones.	
5.	Recibir y verificar las condiciones en que se encuentran las unidades de transporten que regresan de trabajar.	
6.	Elaborar un reporte de actividades que se realizan	
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y /o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguno	Ninguno
Externas:	Ninguno	Ninguno
Perfil del puesto		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización		Día	Mes	Año

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	19-45 Años	Secundaria		Seis meses de experiencia o en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Destreza con las manos.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
2.	Destreza de piernas y pies.	2.	Iniciativa
3.	Agudeza visual.	3.	Concentración
4.	Agudeza auditiva.	4.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Minima.

Responsabilidades

Información Confidencial:	No requiere
Mobiliario y Equipo:	Herramientas, accesorios

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Variado

Ambiente laboral

Interno:	No aplica.
Externo:	Condiciones estimada como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente , exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Coordinador de Alumbrado		P1403
Ubicación		Régimen Laboral
Dirección De Servicios Públicos Municipales		Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Profesional	Jefe De Departamento de Alumbrado Público y Semaforización	
Puestos a su cargo		
5 Supervisores De Sector 2 Soldadores		
Funciones		
Genérica		
Coordinar a los supervisores para el mantenimiento y funcionamiento de alumbrado publico		
Específicas		
1.	Coordinar a los supervisores para verificar el funcionamiento de alumbrado público por sector en la ciudad.	
2.	Apoyar al personal a su cargo cuando sea necesario	
3.	Elaborar reporte de actividades diarias y entregarlo al jefe inmediato.	
4.	Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las actividades programadas.	
5.	Elaborar los programas de alumbrado e iluminación para los eventos que realizan las distintas dependencias.	
6.	Planear en conjunto con los supervisores, la instalación de decoraciones y adornos para fiestas y eventos.	
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Dependencias de Gobierno	Programas de Trabajo
Externas:	CFE, CESPEM, SIDUE, CONSTRUCTORAS EXTERNAS	Apoyo en alumbrado publico en eventos

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización	Día	Mes	Año

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	28-55 Años	Licenciatura o Ingeniería	Ing. Electricista	Dos años de experiencia o puesto similar.
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento	1.	Comprender e interpretar reglas, normas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.	
2.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	2.	Fluidez de expresión oral.	
3.	Manejo de vehículos normales de transporte	3.	Fluidez de expresión escrita.	
4.	Destreza con las manos	4.	Capacidad de organización.	
	Destreza con los brazos	5.	Capacidad numérica	
5.	Destreza con piernas y pies	6.	Gramática	
6.	Agudeza auditiva	7.	Iniciativa.	
7.	Agudeza visual	8.	Concentración.	
		9.	Sociabilidad.	
Esfuerzo				
Físico:		Mental:		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud física 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 mismo ocupante.		
Responsabilidades				
Información Confidencial:		Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto		
Mobiliario y Equipo:		Escritorio, silla, teléfono, archivero, vehículo, uniforme.		
Condiciones de trabajo				
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.		
Horario laboral:		Lunes a viernes 7:00 a 15:00 horas y de 18:00 a 20:00 horas		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016	
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización	Día	Mes	Año	

	Sábado de 8:00 a 12:00 horas
--	------------------------------

Ambiente laboral

Interno:	Favorable.
Externo:	Condiciones estimada como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente , exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto					
Nombre del Puesto	Clave del Puesto				
Supervisor de Alumbrado	P1203				
Ubicación	Régimen Laboral				
Dirección De Servicios Públicos Municipales	Confianza				
Grupo	Jefe Inmediato				
Profesional	Coordinador De Alumbrado Publico				
Puestos a su cargo					
13 Técnicos Electricistas (Distribuidos En 5 Sectores) 20 Auxiliares Electricistas (Distribuidos En 5 Sectores)					
Funciones					
Genérica					
Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de alumbrado público en diferentes sectores de la ciudad.					
Específicas					
1.	Supervisar que se encuentre en buenas condiciones el funcionamiento de alumbrado público en la ciudad.				
2.	Revisar que el personal a su cargo cuente con la herramienta necesaria para el desarrollo de sus actividades, así como el utilizado adecuadamente y eficientemente.				
3.	Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las actividades programadas.				
4.	Elaborar programa de inspecciones diarias y nocturnas.				
5.	Asignar y supervisar el trabajo de mantenimiento y reparación de alumbrado público.				
6.	Programar los relojes de encendido y apagado de alumbrado publico conforme al programa establecido.				
7.	Verificar que se coloquen las medidas necesarias de emergencia o contingencia necesarias.				
8.	Supervisar que los árboles no obstruyan líneas de alumbrado publico				
9.	Elaborar reporte de actividades y entregarlo al jefe inmediato, apoyar al personal a su cargo cuando sea necesario.				
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.				
Relación Laboral					
	<table border="1"> <tr> <th>Puesto/ Área</th> <th>Motivo por el cual se tiene contacto:</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización	Día	Mes	Año

Internas:	Ninguno	Ninguno
Externas:	Ninguno	Ninguno

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	24-50 Años	Ing. Electricidad		Un año de experiencia o puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina y mantenimiento	1.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y de vigilancia a individuos.
2.	Manejo de vehículos normales de transporte	2.	Fluidez de expresión oral.
3.	Manejo de equipo de precisión.	3.	Fluidez de expresión escrita
4.	Destreza con las manos.	4.	Gramatica
5.	Destreza de piernas y pies.	5.	Iniciativa.
6.	Agudeza auditiva.	6.	Concentración.
7.	Agudeza visual.	7.	Sociabilidad.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Minima.

Responsabilidades

Información Confidencial:	No requiere
Mobiliario y Equipo:	Vehículo

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes 7:00 a 14:00 hrs. Y de 18:00 a 20:00 hrs. Sábados 7:00 a 12:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:	No aplica.
-----------------	------------

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización		Día	Mes	Año

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

REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Tecnico Electricista		
Ubicación		Régimen Laboral
Dirección De Servicios Públicos Municipales		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Técnico	Supervisor de Alumbrado	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de alumbrado publico		
Específicas		
1.	Reparar los cortos circuitos que se presentan en las lámparas de alumbrado publico	
2.	Realizar excavaciones para la instalación de postes y líneas eléctricas de alumbrado público.	
3.	Solicitar el material y herramienta necesaria para el desarrollo de las actividades.	
4.	Podar árboles que obstruyen la instalación de líneas de alumbrado público.	
5.	Instalar foto celdas en lámparas, elaborar bases de concreto para la instalación de arbotantes.	
6.	Revisar el alumbrado público para la reposición de arranques, focos, brakes y tablero.	
7.	Verificar y programar relojes de control de alumbrado público.	
8.	Reparar tableros de programación de relojes, elaborar reportes de actividades.	
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguna	Ninguna

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización	Día	Mes	Año

Externas:	Ninguna	Ninguna

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	20-45 años	Tecnico electricista		Un año de experiencia en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de mantenimiento	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
2.	Manejo de equipo de precisión	2.	Fluidez de expresión oral
3.	Manejo de vehículos normales de transporte	3.	Iniciativa
4.	Destreza con las manos	4.	Concentración
5.	Destreza con los brazos	5.	Sociabilidad
6.	Destreza de piernas y pies		
7.	Agudeza auditiva		
8.	Agudeza visual		

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del trabajador	Mínimo

Responsabilidades

Información Confidencial:	No requiere
Mobiliario y Equipo:	Herramienta, vehículo

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador durante la jornada ordinaria.
Horario laboral:	Lunes a viernes 7:00 a 14:00 hrs. Y de 18:00 a 20:00 hrs. Sábados 7:00 a 11:00 hrs.

Ambiente laboral

Interno:	No aplica.
Externo:	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización		Día	Mes	Año

	funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, gas, etc.)
--	--

REQUISITOS DE OCUPACIÓN
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 22-45 años 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto	Clave del Puesto	
Auxiliar Electricista		
Ubicación	Régimen Laboral	
Dirección De Servicios Públicos Municipales	Base/Confianza	
Grupo	Jefe Inmediato	
Tecnico	Supervisor de Sector	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al alumbrado publico		
Específicas		
1.	Reparar los cortos circuitos en lámparas de alumbrado público.	
2.	Reparar tableros de programación de relojes.	
3.	Cambiar las lámparas que se encuentren dañadas, instalar foto celdas en lámparas.	
4.	Realizar excavación para la instalación de postes y líneas eléctricas de alumbrado público.	
5.	Podar árboles que obstruyen las instalaciones de líneas de alumbrado publico	
6.	Realizar el cambio de arranques, focos, brakes y tablero de alumbrado público.	
7.	Manejar la unidad de transporte, así como verificar su estado mecánico. Elaborar reportes de actividades.	
8.	Pintar los arbotantes cuando se requiera.	
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguno	Ninguno

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización	Día	Mes	Año

Externas:	Ninguno	Ninguno

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	20-45 Años	Tecnico electricista		Un año de experiencia en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de mantenimiento	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
2.	Manejo de equipo de precisión	2.	Fluidez de expresión oral
3.	Manejo de vehículos normales de transporte	3.	Iniciativa
4.	Destreza con las manos	4.	Concentración
5.	Destreza con los brazos	5.	Sociabilidad
6.	Destreza de piernas y pies		
7.	Agudeza auditiva		
8.	Agudeza visual		

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del trabajador	Mínimo

Responsabilidades

Información Confidencial:	No requiere
Mobiliario y Equipo:	Herramienta de trabajo

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador durante la jornada ordinaria.
Horario laboral:	Variado

Ambiente laboral

Interno:	No aplica
-----------------	-----------

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016	
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización	Día	Mes	Año	

Externo:	Condiciones física y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, gas, etc.)
-----------------	--

REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración				
			14	Nov	2005		
	Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		Día	Mes	Año
	Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización		15	Mar	2016
				Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Soldador		To203
Ubicación		Régimen Laboral
Dirección De Servicios Públicos Municipales		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Tecnico	Coordinador de alumbrado	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Soldar los equipos de alumbrado público y el sistema de semaforización que se encuentren en desperfecto para su buen funcionamiento.		
Específicas		
1.	Construir brazos para la instalación de lámparas fluorescentes.	
2.	Preparar anclas para bases de arbotantes.	
3.	Hacer puertas para el almacén.	
4.	Elaborar tableros y controles para alumbrado público.	
5.	Solicitar al jefe inmediato el material y la herramienta necesaria para el desarrollo de las actividades.	
6.	Apoyar al electricista cuando sea requerido, elaborar reporte de actividades.	
7.	Arreglar los arbotantes cuando sean dañados.	
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguno	Ninguno
Externas:	Ninguno	Ninguno

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Alumbrado Público y Semaforización	Día	Mes	Año

Perfil del puesto					
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia	
Masculino	20-50 años	Carrera técnica vinculada en área de soldadura		Un año de experiencia en puesto similar	
Habilidad					
Física:			Mental:		
1.	Manejo de equipo típico de mantenimiento		1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.	
2.	Manejo de maquinaria especializada		2.	Fluidez de expresión oral	
3.	Destreza con las manos		3.	Concentración	
4.	Destreza con los brazos		4.	Sociabilidad	
5.	Destreza con piernas y pies				
6.	Agudeza auditiva				
7.	Agudeza visual				
Esfuerzo					
Físico:			Mental:		
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo			Mínimo.		
Responsabilidades					
Información Confidencial:		No requiere			
Mobiliario y Equipo:		Herramienta de trabajo y equipo de protección			
Condiciones de trabajo					
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador durante la jornada ordinaria.			
Horario laboral:		Lunes a viernes de 7:00 a 14:00 hrs.			
Ambiente laboral					
Interno:		No aplica			
Externo:		Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente.			
REQUISITOS DE OCUPACIÓN					
1.- Constancia de acreditación de estudios					

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016	
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización	Día	Mes	Año	

- | |
|--|
| 2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de
5.- Aprobar examen psicométrico. |
|--|

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto	Clave del Puesto	
Supervisor de Quejas	P1203	
Ubicación	Régimen Laboral	
Dirección De Servicios Públicos Municipales	Confianza	
Grupo	Jefe Inmediato	
Profesional	Jefe de Departamento de Alumbrado Público y Semaforización	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Llevar el control de quejas recibidas en el departamento, así como actualizar y controlar la documentación del sistema de seguimiento y quejas.		
Específicas		
1.	Capturar las quejas recibidas por los diferentes medios de atención ciudadana.	
2.	Realizar graficas con información generada de las quejas recibidas y quejas atendidas.	
3.	Elaborar y actualizar en conjunto con el personal las instrucciones y procedimientos del sistema de calidad implementado.	
4.	Llevar el control de sistema de calidad	
5.	Elaborar reportes mensuales de las quejas atendidas	
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguno	Ninguno
Externas:	Ninguno	Ninguno
Perfil del puesto		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización	Día	Mes	Año

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	24-50 Años	Lic. Administración de Empresas o Lic. Administración Pública		Dos años de experiencia o en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesador de palabras	1	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de equipo típico de oficina	2.	Creativo e innovador
3.	Dominio de al menos 5 paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto	3.	Fluidez de expresión escrita
4.	Destreza con las manos	4.	Fluidez de expresión oral
5.	Destreza de piernas y pies	5.	Capacidad numérica
6.	Agudeza auditiva	6.	Gramática
7.	Agudeza visual	7.	Iniciativa
		8.	Concentración
		9.	Sociabilidad

Esfuerzo

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

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, computadora, impresora (en red), archivero información confidencial.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes 7:00 a 15:00 horas y de 18:00 a 20:00 horas Sábado de 8:00 a 12:00 horas

Ambiente laboral

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016	
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización	Día	Mes	Año	

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

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Supervisor de semaforizacion		P1203
Ubicación		Régimen Laboral
Dirección de Servicios Públicos Municipales		Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Profesional	Jefe De Departamento de Alumbrado Público y Semaforización	
Puestos a su cargo		
1 Proyectista 4 Técnicos De Semáforos 5 Auxiliares De Semáforos		
Funciones		
Genérica		
Coordinar y supervisar el funcionamiento de los semáforos de la ciudad.		
Específicas		
1.	Coordinar cada una de las fases del funcionamiento de los semáforos.	
2.	Elaborar reporte de actividades diarias y entregarlo al jefe inmediato.	
3.	Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.	
4.	Verificar que se encuentren sincronizados los semáforos de los bulevares, calles y avenidas.	
5.	Solicitar al personal a su cargo la información de distancia flujo de automóviles para la sincronización de semáforos,	
6.	Elaborar un programa para la sincronización de semáforos.	
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Dependencias	Peticiones sobre semaforos
Externas:	Semex Eisa	Informacion sobre semaforos

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización	Día	Mes	Año

	Eycity	

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	24-50 Años	Técnico en electrónica o técnico en electricidad		Un año de experiencia o en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina	1	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de vehículos normales de transporte	2.	Creativo e innovador
3.	Destreza con las manos	3.	Fluidez de expresión escrita
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Fluidez de expresión oral
5.	Agudeza auditiva	5.	Capacidad numérica
6.	Agudeza visual	6.	Gramática
		7.	Iniciativa
		8.	Concentración
		9.	Sociabilidad

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 mismo ocupante.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden y discreción en el manejo de los asuntos de su puesto.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, equipo de computo, vehiculo, radio

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas
-------------------------------	---

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016	
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización	Día	Mes	Año	

Horario laboral:	Lunes a viernes 7:00 a 15:00 horas y de 18:00 a 20:00 horas Sábado de 8:00 a 12:00 horas
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Tecnico en semaforos		To902
Ubicación		Régimen Laboral
Dirección De Servicios Públicos Municipales		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Tecnico	Supervisor de semaforos	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Conservar sincronizados los semáforos de la ciudad.		
Específicas		
1.	Sincronizar los semáforos de los bulevares, calles y avenidas de la ciudad.	
2.	Controlar cada una de las fases de funcionamiento de los semáforos.	
3.	Programar los semáforos que se instalan en bulevares, calles y avenidas.	
4.	Reprogramar los semáforos instalados en la ciudad conforme al programa establecido.	
5.	Verificar que se encuentren en buen funcionamiento los semáforos de la ciudad.	
6.	Dar información al jefe inmediato cuando lo solicite referente a la distancia y flujo de automóviles.	
7.	Proporcionar mantenimiento a semáforos que se encuentran en mal estado, elaborar reporte de actividades.	
8.	Revisar el cableado de los controles de los semáforos y verificar si son los modelos adecuados.	
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguno	Ninguno

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Alumbrado Público y Semaforización	Día	Mes	Año

Externas:	Dirección de seguridad publica (c-4)	Control de semáforos para mejorar vialidades.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-45 Años	Tecnico electrónica o técnico en electricidad		Un año de experiencia en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de mantenimiento	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
2.	Manejo de equipo de precisión	2.	Fluidez de expresión oral
3.	Manejo de vehículos normales de transporte	3.	Iniciativa
4.	Destreza con las manos	4.	Concentración
5.	Destreza con los brazos	5.	Sociabilidad
6.	Destreza de piernas y pies		
7.	Agudeza auditiva		
8.	Agudeza visual		

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del trabajador	Mínimo

Responsabilidades

Información Confidencial:	No requiere
Mobiliario y Equipo:	Unidad, equipo de comunicación.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Variado

Ambiente laboral

Interno:	No aplica.
Externo:	Condiciones física y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, gas,

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización		Día	Mes	Año

	etc.)
--	-------

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	15	Mar	2016		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización			

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Auxiliar de Semaforos		To202
Ubicación		Régimen Laboral
Dirección De Servicios Públicos Municipales		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Tecnico	Tecnico en semaforos	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Dar el mantenimiento a los semáforos que se encuentran en mal funcionamiento.		
Específicas		
1.	Auxiliar al jefe inmediato en la programación de los semáforos.	
2.	Verificar que se encuentren en buen funcionamiento los semáforos de la ciudad.	
3.	Realizar ajustes en el tiempo de desfase.	
4.	Dar información al jefe inmediato cuando lo solicite.	
5.	Revisar el cableado de los controles de los semáforos y verificar si son los modelos adecuados.	
6.	Colocar tablero de los semáforos así como colocar y retirar mensuales, secciones y focos en los semáforos dañados.	
7.	Controlar cada una de las fases de los semáforos.	
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguno	Ninguno
Externas:	Ninguno	Ninguno

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
	15	Mar	2016		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización			

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-45 Años	Tecnico electrónica o técnico en electricidad		Un año de experiencia en puesto similar
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Manejo de equipo típico de mantenimiento	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias	
2.	Manejo de equipo de precisión	2.	Fluidez de expresión oral	
3.	Manejo de vehículos normales de transporte	3.	Iniciativa	
4.	Destreza con las manos	4.	Concentración	
5.	Destreza con los brazos	5.	Sociabilidad	
6.	Destreza de piernas y pies			
7.	Agudeza auditiva			
8.	Agudeza visual			
Esfuerzo				
Físico:		Mental:		
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del trabajador		Mínimo		
Responsabilidades				
Información Confidencial:		No requiere.		
Mobiliario y Equipo:				
Condiciones de trabajo				
Riesgos en el trabajo:		Tensión nerviosa, enfermedades de la vista, accidente automovilístico, caídas.		
Horario laboral:		Lunes a viernes de 7:00 a 14:00 hrs. Y 17:00 a 20:00 hrs. Sábado 8:00 a 12:00 hrs.		
Ambiente laboral				
Interno:		No aplica		
Externo:		Condiciones física y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, gas, etc.)		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016	
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización	Día	Mes	Año	

REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Supervisor de Sala de Control	P1203
Ubicación	Régimen Laboral
Dirección De Servicios Públicos Municipales	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	Jefe De Departamento de Alumbrado Público y Semaforización
Puestos a su cargo	
2 Operadores de Semáforos 2 Auxiliares de Sala De Semáforos	
Funciones	
Genérica	
Supervisar cada uno de los semáforos de la ciudad que estén sincronizados, coordinando a la vez, a cada uno de los encargados en instalar semáforos. Para establecer un buen control de semáforos, y así obtener mejores resultados	
Específicas	
1.	Verificar la sincronización de semáforos en las avenidas, bulevares y calles.
2.	Coordinar cada una de las fases de semáforos.
3.	Levantar aforos
4.	Reprogramación en un semáforo instalado.
5.	Levantamiento de información (avenidas, cruceros, bulevares, etc) sobre instancias, flujo, etc.
6.	Revisar cableado de controles.
7.	Revisar que los controles de semáforos sean los modelos adecuados.
8.	Realizar un programa de sincronización.
9.	Ajustar el tiempo de desfase. Elaborar elevadores, o de ola verde (cartas de velocidades) para calcular la sincronización de semáforos.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
Relación Laboral	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
	Unidad Administrativa:	Alumbrado Público y Semaforización	Día	Mes	Año

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguno	Ninguno
Externas:	SEMEX	Información sobre semáforos programables

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	28-55 Años	Ing. Electricista, Tecnico electricista		Dos años de experiencia en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina y mantenimiento	1.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y de vigilancia a individuos.
2.	Manejo de vehículos normales de transporte	2.	Fluidez de expresión oral.
3.	Manejo de equipo de precisión.	3.	Fluidez de expresión escrita
4.	Destreza con las manos.	4.	Gramatica
5.	Destreza de piernas y pies.	5.	Iniciativa.
6.	Agudeza auditiva.	6.	Concentración.
7.	Agudeza visual.	7.	Sociabilidad.

Esfuerzo

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

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, telefono, vehiculo, herramienta

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psicquicas.
-------------------------------	---

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016	
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización	Día	Mes	Año	

Horario laboral:	Lunes a viernes de 7:00 a 14:00 hrs. Y 17:00 a 20:00 hrs. Sábado 8:00 a 12:00 hrs.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 28-55 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración				
			14	Nov	2005		
	Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		Día	Mes	Año
	Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización		15	Mar	2016
				Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto					
Nombre del Puesto	Clave del Puesto				
Operador de semaforos	To505				
Ubicación	Régimen Laboral				
Dirección De Servicios Públicos Municipales	Base/Confianza				
Grupo	Jefe Inmediato				
Tecnico	Supervisor de Sala de Control				
Puestos a su cargo					
Ninguno					
Funciones					
Genérica					
Monitorear el funcionamiento de los semáforos y tráfico vehicular, así como realizar modificaciones en la sincronización de los mismos.					
Específicas					
1.	Monitorear el tráfico a través de video cámaras.				
2.	Verificar la sincronización de semáforos en las avenidas.				
3.	Realizar el levantamiento de aforos.				
4.	Reprogramar los semáforos instalados.				
5.	Levantar información sobre distancia y flujos.				
6.	Elaborar cartas de velocidades.				
7.	Realizar programas de sincronización.				
8.	Configurar y mantener las comunicaciones de datos y video del sistema centralizado de semáforos.				
9.	Elaborar nuevas sincronizaciones para nuevos cruces				
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.				
Relación Laboral					
	<table border="1"> <tr> <th>Puesto/ Área</th> <th>Motivo por el cual se tiene contacto:</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
	Dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales		Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Unidad Administrativa: Alumbrado Público y Semaforización		15	Mar	2016
		Día	Mes	Año	

Internas:	Dirección	Programa de trabajo
Externas:	Ninguno	Ninguno

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55 Años	Ing. Electricista, Ing. En computación, ing. Electrónico		Dos años de experiencia en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de equipo típico de oficina	2.	Fluidez de expresión oral
3.	Destreza con las manos	3.	Fluidez de expresión escrita
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Capacidad numérica
5.	Agudeza auditiva	5.	gramatica
6.	Agudeza visual	6.	Iniciativa
		7.	Concentración
		8.	Sociabilidad

Esfuerzo

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

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, telefono, computadora, impresora, archivero, información confidencial, vehiculo.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
-------------------------------	--

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016	
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización	Día	Mes	Año	

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs. Y de 17:00 a 20:00 hrs. Sábado de 9:00 a 13:00 hrs.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-55 años 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización	Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Auxiliar sala de semaforos		T0202
Ubicación		Régimen Laboral
Dirección De Servicios Públicos Municipales		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Tecnico	Operador de semaforos	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Auxiliar en el monitoreo de trafico y del funcionamiento de la red de comunicaciones.		
Específicas		
1.	Auxiliar en monitorear el tráfico a través de video cámaras.	
2.	Auxiliar en la verificación de la sincronización de semáforos en las avenidas.	
3.	Auxiliar en el levantamiento de aforos.	
4.	Auxiliar en la reprogramar los semáforos instalados.	
5.	Auxiliar en el levantamiento de la información sobre distancias y flujos.	
6.	Realizar los ajustes de tiempos de desfases.	
7.	Auxiliar en la elaboración de programas de sincronización.	
8.	Auxiliar en la elaboración de nuevas sincronizaciones para nuevos cruceros, así como efectuar reparaciones de equipo.	
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Dirección	Programa de trabajo

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización	Día	Mes	Año

Externas:	Ninguno	Ninguno

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	24-45 Años	Ing. Electricista, Ing. Electrónico		Dos años de experiencia en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Manejo de equipo típico de oficina	2.	Fluidez de expresión oral
3.	Destreza con las manos	3.	Fluidez de expresión escrita
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Capacidad numérica
5.	Agudeza auditiva	5.	gramatica
6.	Agudeza visual	6.	Iniciativa
		7.	Concentración
		8.	Sociabilidad

Esfuerzo

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

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, información confidencial, computadora

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin perdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs. Y de 17:00 a 20:00 hrs. Sábado de 9:00 a 13:00 hrs.

Ambiente laboral

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	15	Mar	2016	
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización	Día	Mes	Año	

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

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			14	Nov	2005
			Día	Mes	Año
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales	Fecha de Revisión		
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización	15	Mar	2016
			Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Mecanico		To402
Ubicación		Régimen Laboral
Dirección De Servicios Públicos Municipales		Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato	
Servicio	Jefe De Departamento de Alumbrado Público y Semaforización	
Puestos a su cargo		
Ninguno		
Funciones		
Genérica		
Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades, asignadas al departamento.		
Específicas		
1.	Diagnosticar las fallas mecánicas y desperfectos de las unidades.	
2.	Solicitar las refacciones y accesorios para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades.	
3.	Reparar las unidades que presentan las fallas mecánicas.	
4.	Realizar la lubricación y engrasado de la maquinaria cuando sea requerido.	
5.	Solicitar al jefe inmediato el equipo y herramienta necesaria para el desarrollo de las actividades.	
6.	Mantener en buen estado las herramientas de trabajo, así como proporcionarle mantenimiento.	
7.	Revisar el nivel de aceite, agua e hidráulicos a las unidades, antes de que salgan a servicio.	
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Ninguno	Ninguno
Externas:	Ninguno	Ninguno

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Dirección de Servicios Públicos Municipales		15	Mar	2016
Unidad Administrativa:		Alumbrado Público y Semaforización		Día	Mes	Año

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	25-55 Años	Ingeniería o Carrera técnica en mecánica		Un año de experiencia o en puesto similar
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Destreza con las manos.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.	
2.	Destreza con piernas y pies.	2.	Fluidez de expresión oral	
3.	Manejo de vehículos normales de transporte.	3.	Iniciativa	
4.	Agudeza auditiva.	4.	Concentración	
5.	Agudeza visual.	5.	Sociabilidad	
Esfuerzo				
Físico:		Mental:		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Minima.		
Responsabilidades				
Información Confidencial:		No requiere		
Mobiliario y Equipo:		Herramienta, accesorios, equipo de protección		
Condiciones de trabajo				
Riesgos en el trabajo:		Condiciones que ponen en peligro a largo plazo de las facultades físico-motoras y/o psíquicas. Contusiones, cortaduras, padecimiento de la columna, quemaduras, manejo de sustancias tóxicas o químicas, caídas.		
Horario laboral:		Lunes a viernes de 7:00 a 14:00 hrs.		
Ambiente laboral				
Interno:		No aplica		
Externo:		Condiciones estimadas como mediante desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.		
REQUISITOS DE OCUPACIÓN				
1.- Constancia de acreditación de estudios				

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
			Fecha de Elaboración			
			14	Nov	2005	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Unidad Administrativa:			Alumbrado Público y Semaforización			
			15	Mar	2016	
			Día	Mes	Año	

- | |
|---|
| 2.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 25-55 años
5.- Aprobar examen psicométrico. |
|---|