

AÑO CI, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
JUEVES 14 DE JUNIO DE 2018
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
100 EJEMPLARES
22 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2018, "Año de Manuel José Othón"

INDICE

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

Manual de Organización del Centro de Extensión San Francisco.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Actual 0.30 UMA (\$24.18)
Atrasado 0.60 UMA (\$48.36)

Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Distribución

José Rivera Estrada

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

*** El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CENTRO DE EXTENSIÓN SAN FRANCISCO

ÍNDICE.

- I. Introducción.
- II. Objetivo del manual
- III. Misión y visión.
- IV. Antecedentes históricos
- V. Marco jurídico.
- VI. Atribuciones.
- VII. Estructura orgánica.
- VIII. Funciones.
- IX. Organigrama.
- X. Descripción y perfil de los puestos.
- XI. Glosario de términos.

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta coordinación, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Por ser un documento de consulta frecuente este manual debe de ser actualizado cada año o en su caso cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta coordinación.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Se elabora para proporcionar en forma ordenada la información básica de la coordinación y funcionamiento de la unidad responsable, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y desarrollo de las funciones encomendadas.

Describir claramente las funciones asignadas a cada elemento de la coordinación, así como las tareas específicas.

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

· El centro de extensión de conocimientos San Francisco, es un enlace del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, con vocación y compromiso social, para promover el desarrollo social de los habitantes a través de la tenacidad y el esfuerzo del personal de esta coordinación, esforzándonos día con día a mejorar la calidad de talleres, cursos y servicios que se brindan en este espacio, logrando con ello el desarrollo y bienestar social. satisfacer las necesidades de la población y ser una extensión para participar el desarrollo sustentable e influyente de la sociedad. respetuosa de la diversidad cultural, honra los principios de justicia social, convivencia democrática y prosperidad colectiva.

VISIÓN:

· El Centro de Extensión de Conocimientos realiza su labor de forma incluyente, flexible y dinámica, a través de formas innovadoras de enseñanza y socialización de conocimiento y con el alma de servicio para toda la población la cual deberá aterrizar el conocimiento adquirido en este Centro de Desarrollo y con esto dar una oportunidad de auto emplearse con los conocimientos adquiridos en dicho espacio y les genere una aportación económica en cada uno de sus hogares.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Inicialmente Soledad de Gracianos Sánchez era conocido desde la antigüedad con el nombre de “Los Ranchos” y los primitivos de ese lugar construyeron una ermita para venerar a la Virgen de la Soledad. Debido a esto se le llamó después “Paraje y Puesto de los Ranchos de Nuestra Señora de la Soledad” esto fue por el año de 1758.

Con fecha 8 de noviembre de 1827 se conoce ya como “Villa de la Soledad”. El general Carlos Diez Gutiérrez promovió para que el nombre de Villa de la Soledad se cambiara por “Soledad Diez Gutiérrez” en el Decreto Núm. 2 del 23 de septiembre de 1855, nombre que se conservó más de un siglo.

Posteriormente el Congreso del Estado dictó su decreto del 18 de diciembre por el cual se le cambió el nombre a este municipio por el de “Soledad de Graciano Sánchez”.

Hace aproximadamente 25 años en la Colonia San Francisco se abrió un centro comunitario para que los ciudadanos tuvieran un área en el cual pudieran hacer ejercicio, convivir con sus familias, etc.

Con el paso de los tiempos han ido aumentando estas actividades, ahora se han implementado cursos en los cuales los ciudadanos obtienen un beneficio propio ya que ellos mismos han creado una fuente de ingresos extra por medio del autoempleo.

Y con el mantenimiento que se le da a las instalaciones los ciudadanos realizan sus actividades deportivas en un área limpia y un buen ambiente familiar.

V. MARCO JURÍDICO.

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.

VI. ATRIBUCIONES

De acuerdo con Reglamento Interno de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P. Con fecha martes 18 de junio del 2013.

Artículo 45.-CENTRO DE EXTENSION SAN FRANCISCO: Se guiará por su Reglamento interno o Manual de Organización.

Plan De Desarrollo Municipal 2015-2018 En Su Eje 2 “Soledad Socialmente Incluyente”

VII. ESTRUCTURA ÓRGANICA.

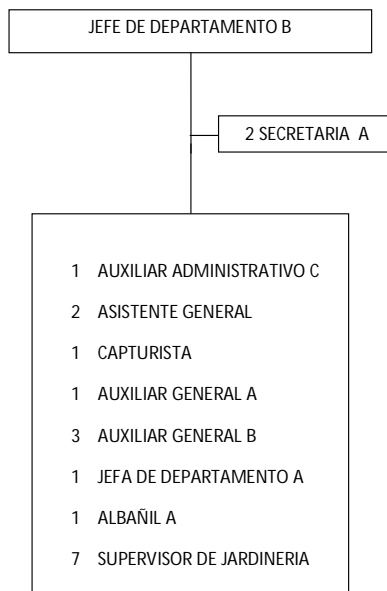
- Presidente municipal.
- Secretaria general.
- Jefe de departamento.
- Secretaria.
- Auxiliar administrativo “C”.
- Asistente general.
- Capturista.
- Auxiliar general “B”.
- Albañil.
- Supervisor de jardinería.

VIII. FUNCIONES

De acuerdo con Reglamento Interno de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P. Con fecha martes 18 de junio del 2013.

Artículo 45.-CENTRO DE EXTENSION SAN FRANCISCO: Se guiará por su Reglamento interno o Manual de Organización.

IX. ORGANIGRAMA



X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO B

RESPONSABILIDAD

POR SU TRABAJO: De relacionar, formalizar y derivar con diligencia y oportunidad los asuntos del área de adscripción. Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos.

EN DOCUMENTOS: De la documentación que genere o reciba en la unidad de adscripción. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

EN BIENES: Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

CONTACTOS PERMANENTES

INTERNOS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad de adscripción, a fin de apoyar y dirigir lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

EXTERNOS: El cargo mantiene relaciones ocasionales con dependencias estatales que contribuyan a la optimización de métodos de administración pública, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGOS: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: SECRETARIA A

RESPONSABILIDAD

POR SU TRABAJO: De relacionar, formalizar y derivar con diligencia y oportunidad los asuntos del área de adscripción. Las decisiones que se toman se basan en las instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

EN DOCUMENTOS: De memorandos, oficios y demás documentación que genere o reciba en el área de adscripción. No obstante, maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad bajo.

EN BIENES: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

CONTACTOS PERMANENTES

INTERNO: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad de adscripción, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener la cooperación interna. El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad administrativa municipal de Soledad, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

EXTERNOS: El cargo mantiene relaciones eventuales o con previa designación con instituciones públicas y/o privadas y público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área.

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN: Su trabajo lo realiza predominantemente en una oficina, las posturas corporales adoptadas son: sentada, de pie o caminando.

RIESGOS: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO C

RESPONSABILIDAD

POR SU TRABAJO: De relacionar, formalizar y derivar con diligencia y oportunidad los asuntos de unidad. Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento.

EN DOCUMENTOS: De la documentación que genere o reciba en la unidad de adscripción. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo.

EN BIENES: Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

CONTACTOS PERMANENTES

INTERNOS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad, a fin de apoyar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

EXTERNOS: Con el personal de las diversas dependencias de la unidad administrativa, para entregar y/o recibir documentos e información diversa que su jefe inmediato le encomiende.

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGOS: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ASISTENTE GENERAL

RESPONSABILIDAD

POR SU TRABAJO: De relacionar, formalizar y derivar con diligencia y oportunidad los asuntos de la coordinación. Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento.

EN DOCUMENTOS: De la documentación que genere o reciba en la unidad de adscripción. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo.

EN BIENES: Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

CONTACTOS PERMANENTES

INTERNOS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad, a fin de apoyar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

EXTERNOS: Con el personal de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento, para entregar y/o recibir documentación, información o materiales de interés para la unidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes. La posición es sentada, de pie o caminando.

RIESGOS: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: CAPTURISTA

RESPONSABILIDAD

POR SU TRABAJO: De capturar correctamente la información, así como la distribución interna y/o externa de la misma, con diligencia y oportunidad los asuntos del área de adscripción. Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares de capacitación a nivel de departamento.

EN DOCUMENTOS: De la documentación que genere o reciba en la unidad de adscripción. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

EN BIENES: Maneja constantemente materiales y/o equipos altamente complejos y/o especializados, siendo su responsabilidad directa.

CONTACTOS PERMANENTES

INTERNOS: El cargo mantiene relaciones ocasionales con el personal administrativo de la unidad, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

EXTERNOS: Ninguno

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGOS: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: AUXILIAR GENERAL A

RESPONSABILIDAD

POR SU TRABAJO: De despachar correcta y oportunamente los asuntos y actividades de su jefe inmediato, así como mantenerlo informado de ello.

EN DOCUMENTOS: De memoranda y oficios que elabora y recibe además de otros documentos que su jefe inmediato le encomiende.

EN BIENES: Del escritorio, silla, computadora, impresora y demás artículos de oficina y papelería que utiliza para el desarrollo de su trabajo.

CONTACTOS PERMANENTES

INTERNOS: Con diversas entidades municipales, para recibir correspondencia telefonemas o bien comunicar a su jefe inmediato telefónicamente.

EXTERNOS: Con distintos departamentos o direcciones dentro del H. Ayuntamiento.

DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN: Su trabajo lo realiza predominantemente en una oficina. Las posturas corporales adoptadas son: sentado, de pie o caminando.

RIESGOS: Ninguno.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: AUXILIAR GENERAL B

RESPONSABILIDAD

POR SU TRABAJO: De la revisión, integración y registro actualizado de los expedientes y actividades operativas que realice en la unidad de adscripción.

EN DOCUMENTOS: De la documentación que genere y se le encomiende.

EN BIENES: Del mobiliario, equipo y artículos que con los que realiza sus actividades.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO A

RESPONSABILIDAD

POR SU TRABAJO: Es corresponsable de optimizar los recursos del H. Ayuntamiento, destinados a su departamento, supervisando las actividades del personal bajo su mando, con la finalidad de brindar una buena atención a la ciudadanía.

EN DOCUMENTOS: Es corresponsable del material, archivos, sellos y de más artículos que son utilizados por el personal bajo su mando en el desempeño de sus actividades.

EN BIENES: Es corresponsable de los materiales y equipo de cómputo que utiliza el personal bajo su mando, para el desempeño de sus labores.

CONTACTOS PERMANENTES

INTERNOS: Con todas las direcciones y departamentos del H. Ayuntamiento con los que tenga relación para el desarrollo de sus planes.

EXTERNOS: Según sean las necesidades del departamento.

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN: Su trabajo lo realiza predominantemente en una oficina. Las posturas corporales adoptadas son: sentado, de pie o caminando.

RIESGO: Ninguno en específico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: VELADOR (ALBAÑIL A)

RESPONSABILIDAD

POR SU TRABAJO: De la aplicación eficiente de materiales, así como la reparación y eventual construcción de estructuras, con la mínima holgura de desperdicio.

EN DOCUMENTOS: Dada la naturaleza del puesto, no elabora ni recibe documentos.

EN BIENES: Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como: pala, martillo, nivel, metro, bloque, arena, regla, cal, escalera, sierra circular, prensa, mezcladora, entre otros.

CONTACTOS PERMANENTES

INTERNOS: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad de adscripción, a fin de ejecutar lo relativo a las actividades previamente asignadas por el titular de la unidad o jefe inmediato.

EXTERNOS: Dada la naturaleza del puesto, no cuenta con ellos.

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN: El cargo se ubica en un sitio abierto / cerrado, en un ambiente con calor y/o humedad, generalmente algo desagradable y con agentes contaminantes tales como: polvo y químicos.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidentes con una magnitud grave y posibilidad de ocurrencia media

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: SUPERVISOR (SUPERVISOR DE INTENDENCIA)

RESPONSABILIDAD

POR SU TRABAJO: De constatar que el personal asignado a cada área verde, realice las actividades de acuerdo a la programación previamente establecida.

EN DOCUMENTOS: De las bitácoras de supervisión y los reportes de actividades de los trabajadores asignados a obra.

EN BIENES: Del vehículo asignado para el desempeño de sus actividades, siendo su responsabilidad directa. Así como del mobiliario y equipo de oficina con el que desempeña sus labores.

CONTACTOS PERMANENTES

INTERNO: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad de adscripción, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

EXTERNOS: No cuenta con ellos.

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN: Desarrolla su trabajo en diversos sitios. Las posturas corporales adoptadas son: de pie, caminando y sentado.

RIESGO: El cargo está sometido a accidente, con magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia baja.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO B

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas de las áreas de adscripción, así como de los recursos materiales y financieros asignados a la dependencia, planificando, coordinando y ejecutando los sistemas y procedimientos propios de la unidad, a fin de satisfacer las necesidades de ésta.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Promueve y dirige activamente los programas, procesos y procedimientos técnicos y administrativos.
- Analiza, maneja y controla partidas presupuestarias (según el área de adscripción).
- Autoriza los movimientos internos relacionados con el área.
- Establece lineamientos específicos para la elaboración del programa operativo de la unidad.
- Informa a la autoridad competente sobre la situación financiera y administrativa de la unidad a su cargo.
- Contribuye directamente a la elaboración de los manuales de políticas, normas y procedimientos administrativos de la unidad, siendo acordes a las necesidades de la misma.
- Dirige las diferentes tramitaciones, en cuanto a solicitud de insumos y materiales necesarios para el desempeño de la unidad.
- Administra los recursos económicos y materiales y tecnológicos de la unidad.
- Revisa minuciosamente la preparación de informes de actividades de la unidad a su cargo.
- Representa al H. Ayuntamiento, en el área de su competencia.
- Rinde informes periódicos acerca de la gestión administrativa.
- Maneja y supervisa cotizaciones requeridas por la unidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO B

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Mantiene contacto permanente con la población en general y vela por el cumplimiento de los procedimientos administrativos exigidos por el H. Ayuntamiento.
- Convoca y participa en reuniones de la unidad.
- Propone la optimización de procesos y procedimientos, basado en experiencias anteriores.
- Supervisa, controla y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- Opera un equipo de cómputo y/o máquina de escribir para acceder información.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO C

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Auxiliar en la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos de la unidad, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando y/o recibiendo la documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar en el ámbito de su competencia, la prestación efectiva del servicio.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

- Auxilia en la ejecución de los programas y actividades de la unidad de adscripción.
- Participa en la aplicación de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Contribuye al seguimiento y ejecución de diversas actividades de índole administrativo que encomiende el jefe inmediato, y así canalizar su atención oportuna.
- Entrega documentación correspondiente a los asuntos propios de la unidad de adscripción y puede canalizar el envío al archivo general los documentos que le sean encomendados.
- Puede suministrar materiales y equipos de trabajo al personal de la unidad, bajo previa autorización del jefe inmediato.
- Puede redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos, bajo previa autorización del jefe inmediato.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales que su jefe inmediato le encomiende.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas de la coordinación.
- Da seguimiento a las acciones administrativas emanadas por su jefe inmediato, y posteriormente emite un informe expreso de las mismas.
- Proporciona atención e informa al público en general, acerca de alguna actividad específica que ese esté realizando y que su competencia lo permita.
- Transcribe y mantiene actualizada la información relacionada con los procesos que su jefe inmediato le encomiende.
- Mantiene informado al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO C

- Puede recibir oficios y formatos que lleguen a la unidad y canalizar su posible atención, bajo previa autorización del jefe inmediato.
- Puede archivar y llevar el control de los documentos que confiera la custodia el jefe inmediato.
- Transcribe y accesa información operando un equipo de cómputo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: SECRETARIA A

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la unidad de adscripción, operando una central telefónica (conmutador), atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal,

ejecutando y controlando la recepción y despacho eventual de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

- Opera un conmutador telefónico, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
- Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida.
- Elabora y recibe documentación, según el área de su competencia.
- Anota en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.
- Mantiene el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas y tiempo empleado.
- Toma dictados y los transcribe ya sea en máquina de escribir, a mano y computadora.
- Lleva el control de archivos generales y confidenciales.
- Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad de adscripción.
- Anota los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad.
- Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: ASISTENTE GENERAL

DESCRIPCION GENERICA: Asiste la ejecución de determinadas actividades tanto de índole administrativo como operativo, elaborando y/o recibiendo la documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de dichos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar en el ámbito de su competencia, la prestación efectiva del servicio.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

- Asiste oportunamente en el desarrollo de las actividades de la unidad de adscripción.
- Clasifica la documentación correspondiente a los asuntos propios de la unidad de adscripción, y lo prepara para su entrega posterior en las diversas dependencias que conforman la estructura del H. Ayuntamiento, y/o algunas de gobierno del estado, según las necesidades de la unidad.
- Puede recibir y suministrar a su vez el material de oficina necesario en las diversas áreas de la unidad de adscripción, bajo previa designación del jefe inmediato.
- Asiste a determinadas actividades de archivo, tales como; etiquetar las cajas del archivo general, para posteriormente canalizar el envío al archivo muerto, según sea el caso.
- Rinde cuenta a su superior inmediato de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
- Revisa y despacha comunicaciones y demás documentos de oficina consignados por usuarios de la unidad.
- Puede atender a empleados y público en general, según el área de competencia.
- Puede operar una fotocopidora.

- Procesa en un equipo de cómputo la información solicitada, (según área de adscripción).
- Transcribe información para emitir reportes e informes a su jefe inmediato que éste le solicite, operando un equipo de cómputo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: CAPTURISTA

DESCRIPCION GENERICA: Ordenar, clasificar y capturar los expedientes e información interna de la unidad de adscripción, para su conservación y consulta, a fin de garantizar su concordancia con los objetivos del H. Ayuntamiento.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

- Separa la documentación según su tipo y la captura de acuerdo a la naturaleza o asunto específico y la anexa al expediente que corresponda para crear la base de datos, de tal forma que se facilite su consulta.
- Captura diversos documentos que se generan en la unidad de adscripción.
- Proporciona información específica al personal de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento que lo requieran, solicitándoles la autorización previa del jefe inmediato y anota en un diario la información solicitada y nombre del solicitante, así como del área a que pertenece para mantener el control respecto a la expedición de información.
- Ordena las bases de datos para facilitar su consulta, y así mantener un eficiente flujo de información.
- Apoya en la revisión del archivo, verificando en el diario de salida de documentos, que estos hayan sido devueltos; de lo contrario trata de recuperarlos, para que la documentación no se extravíe y se encuentre disponible cuando la soliciten.
- Apoya en la depuración de la información existente en archivo, eliminando la que ya no sea indispensable, debido al tiempo de captura de la información, según su naturaleza y de acuerdo a los criterios proporcionados por su jefe inmediato.
- Abre expedientes de uso general y aquellos que mantengan cierto nivel de confidencialidad, reacomodando en el lugar que le corresponde clasificando propiamente la base de datos.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: AUXILIAR GENERAL A

DESCRIPCION GENERICA: Auxilia directamente al personal del área de adscripción, regularmente por el jefe inmediato en la ejecución de actividades rutinarias y en el despacho de algunos asuntos que este le encomiende, además de concentrar y derivar la información de competencia para el mismo.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

- Proporciona apoyo logístico a su jefe inmediato, contribuyendo a la realización de diversos eventos que este organice.
- Contribuye a la organización de correspondencia recibida y dirigida a su jefe inmediato y la turna a este para su conocimiento, y en base a esto gire instrucciones para su contestación.
- Apoya a su jefe en captura de datos, bajo previa indicación del mismo.
- Auxilia al jefe inmediato en la redacción y transcripción de informes periódicos.
- Realiza diversas actividades de oficina tales como: encuadernado, fotocopiado, transcripción, revisión de documentos, mensajería y otras que su jefe inmediato le encomiende, con el fin de asegurar su oportuno despacho. Así mismo, según el área de adscripción, puede realizar actividades de campo.
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Cumple normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: AUXILIAR GENERAL B

DESCRIPCION GENERICA: Realiza diversas actividades de oficina y de campo, consistentes en la revisión, recepción, organización, almacenamiento y/o entrega de documentos o materiales, relacionados con la ejecución de diversas actividades, propias de la unidad de adscripción.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

- Contribuye a la revisión de expedientes internos corroborando que estén bien integrados para su archivo y utilización en su área correspondiente.
- Acude a las diversas dependencias a recabar documentos y/o datos que sea necesarios, para la integración de los expedientes propios de la unidad.
- Apoya en la revisión de expedientes para constatar que contengan los documentos requeridos, además de que coincidan los datos expresados en los mismos.
- Contribuye a la realización de diversas actividades de campo, inherentes al desarrollo de su área, tales como; consulta de expedientes externos, entregar invitaciones, traslado de mobiliario, proveer de material, entre otras; con el fin de que se lleven a cabo correctamente.
- Participa de manera operativa en la ejecución de programas, registrando datos e información necesaria en la base de datos.
- Puede realizar actividades de oficina, tales como: sacar fotocopias, revisar documentos y otras análogas que su jefe inmediato le encomiende; para auxiliar en el control y agilización de diversos trámites de la unidad a la que pertenece.
- Lleva registros de las, tareas, movimientos, entradas, salidas, altas, bajas, cambios, sustituciones etc. de los bienes, documentos y recursos materiales de su unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO A

DESCRIPCION GENERICA: Dirige y controla la ejecución de las acciones dentro de su área de adscripción, y así mismo supervisa las actividades del personal bajo su mando en la realización de cada una de sus actividades.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

- Orienta y organiza al personal en la ejecución de los trabajos administrativos; así mismo, delegará autoridad para la ejecución de procesos administrativos que se requieran en el área de asignación, utilizando los equipos, sistemas y demás medios que al efecto proporcione H. Ayuntamiento., todo ello bajo su correcta dirección.
- Revisa y analiza la correspondencia, enterándose de los diversos asuntos que desean tratar, tanto las dependencias del H. ayuntamiento como las externas, para dar trámite y/o contestar por escrito o verbalmente.
- Revisa los trabajos que se estén realizando, para estar enterado de lo que se está ejecutando dentro de su área, y así mismo gira instrucciones precisas para su correcta realización.
- Supervisa las actividades del personal bajo su mando, para evaluar el desempeño de cada uno y proponer mejoras en cuanto a las actividades que realizan.
- Está en contacto frecuente con otros directores y jefes de departamento, para proporcionar información acerca de las necesidades que se tienen como Ayuntamiento, aclarando dudas que se presenten en tales situaciones.
- Realiza reuniones de trabajo con el personal bajo su mando, para conocer avances y programar actividades.
- Elabora un proyecto o plan de trabajo anual, basándose en las necesidades que se tengan en el H. Ayuntamiento, coordinándose con cada uno de sus colaboradores para la ejecución del mismo.
- Programa las actividades a ejecutar en su área, estableciendo objetivos a logra y acciones a emprender para ello, con el fin de prever el eficiente funcionamiento de los planes proyectados.
- Informa periódicamente a las autoridades municipales competentes, acerca de las actividades realizadas en su área, con el fin de mantenerlo enterado permanentemente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO A

- Programa vacaciones de sus subordinados en común acuerdo y previendo las necesidades de trabajo con estos, afín de evitar que sea entorpecido el funcionamiento de su área por ausencia no prevista.
- Actúa como mediador en los conflictos suscitados entre sus subordinados, estableciendo mecanismos adecuados de solución, para procurar un ambiente laborar libre de fricciones que puedan influir negativamente en la ejecución de su trabajo.
- Capacitara, Re instruirá y actualizara teórica y prácticamente de acuerdo a las necesidades detectadas al personal que lo requiera, para el buen desarrollo de sus funciones, en normas operativas, así como el reforzamiento y seguimiento en las habilidades y actitudes necesarias que permitan lograr un equilibrio armónico entre lo tecnológico y humano.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: VELADOR (ALBAÑIL A)

DESCRIPCION GENERICA: Mantener las edificaciones de diversas áreas previamente asignadas para su reparación y eventualmente para su construcción, utilizando las técnicas, materiales y herramientas necesarias para asegurar el correcto acabado de dichas estructuras físicas.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

- Repara paredes, pisos, pasillos, techos, aceras y cañerías. Eventualmente las construye.
- Abre y/o cava huecos y surcos.
- Prepara mezclas de cemento y arena para conformar el material de construcción.
- Carga y traslada materiales, tales como: arena lavada y/o amarilla, granzón, yeso, pega y cal.
- Monta y desmonta andamios y escaleras.
- Limpia y organiza palas, picos, barras, cucharas, cepillo para frisar, espátulas, palestras, brochas, carretillas y otras herramientas utilizadas.

- Prepara el terreno y espacio donde efectuará el trabajo.
- Carga y organiza listones, viguetas, vigas, cabillas, clavos, alambres, martillos y demás implementos de albañilería, ayudado por el personal asignado.
- Cierne la arena según las necesidades del trabajo.
- Cuida el uso del material y equipo utilizado.
- Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por H. Ayuntamiento.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: SUPERVISOR (SUPERVISOR DE INTENDENCIA)

DESCRIPCION GENERICA: Inspeccionar el trabajo realizado por el personal operativo (intendentes), verificando el cumplimiento de las tareas asignadas, a fin de garantizar la óptima ejecución de las actividades de mantenimiento de las diversas dependencias que conforman la estructura del H. Ayuntamiento.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

- Realiza reportes de actividades que habrá de efectuar cada intendente, especificando el lugar, tiempo y breve descripción de la actividad realizar.
- Elabora formatos de control.
- Elabora cuadros demostrativos del mantenimiento de las oficinas y algunos otros espacios previamente asignados.
- Chequea que el personal se encuentre en el lugar específico previamente asignado.
- Elabora hoja de diario de la supervisión de intendentes, referidas a detección incidentes, novedades y logros del mantenimiento, ya sea preventivo y/o correctivo.
- Elabora informe sobre las supervisiones realizadas a los intendentes.
- Mantiene informado a su superior inmediato sobre el mantenimiento y limpieza de oficinas, u otras áreas asignadas, clasificándolas por cuadrilla o por trabajador, según sea el caso.
- Elabora informes técnicos de actividades realizadas.
- Participa en reuniones con el jefe inmediato, para hacer una inspección ocular del trabajo y proponer mejoras a los procesos y procedimientos de supervisión.
- Elabora y presenta los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

FORMACIÓN.

- Escolaridad a nivel licenciatura, con enfoque administrativo.
- Cursos de capacitación y adiestramiento (comprobables).

- Los elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.
- Métodos y procedimientos de oficina.
- La organización y funcionamiento de la administración pública.
- Modernización y prácticas de Administración contemporánea.
- Principios administrativos públicos.
- Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos.

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia progresiva, en la administración pública, con enfoque directo a las personas.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO.

- Planeación de actividades del sistema de administración pública.
- Análisis documentos de diversa índole.
- Resolución de problemas.
- Implementación de medidas preventivas y correctivas sin crear conflictos.
- Comunicación clara y precisa.
- Productividad y calidad total.
- Toma de decisiones.
- Técnicas de supervisión y control.
- Dirección de reuniones.
- Relaciones humanas.
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA A

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: CENTRO DE EXTENSIÓN SAN FRANCISCO

JEFE INMEDIATO: C. BERTHA GUERRERO MEDINA

A QUIEN REPORTA: C. BERTHA GUERRERO MEDINA

CARGO BAJO SU DIRECCIÓN: NINGUNO

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN: Su trabajo lo realiza predominantemente en una oficina, las posturas corporales adoptadas son: sentada, de pie o caminando.

RIESGOS: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN.

- Escolaridad mínima, bachillerato terminado.
- Cursos de Secretariado.
- Mecanografía a partir de 190 pulsaciones por minuto.

- Conocimiento práctico, como usuaria, de procesador de textos, hojas de cálculo y aplicaciones informáticas.

EXPERIENCIA: Un año realizando tareas similares a las anteriormente descritas.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO.

- Relaciones Humanas.
- Actualización en manejo de modernas centrales telefónicas.
- Técnicas secretariales actualizadas.
- Redacción de informes.
- Técnicas de supervisión y control de personal.
- Cursos del área de informática.
- Organización del trabajo.
- Seguir instrucciones orales y escritas eficazmente.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO C

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: CENTRO DE EXTENSIÓN SAN FRANCISCO

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGOS: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN.

- Escolaridad nivel medio superior (bachiller).
- Los elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.
- Métodos y procedimientos de oficina.
- La organización y funcionamiento de la administración pública.

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia progresiva, en la administración pública, con enfoque directo a las personas.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO.

- Planeación de actividades del sistema de administración pública.
- Análisis documentos de diversa índole.
- Resolución de problemas.
- Implementación de medidas preventivas y correctivas sin crear conflictos.
- Comunicación clara y precisa.
- Productividad y calidad total.
- Actualización en materia de informática.
- Toma de decisiones.

- Planificación estratégica y situacional

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE GENERAL

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: CENTRO DE EXTENSIÓN SAN FRANCISCO

CARGO BAJO SU DIRECCIÓN: NINGUNO

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes. La posición es sentada, de pie o caminando.

RIESGOS:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN:

- Escolaridad, secundaria terminada.
- Los elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.
- Métodos y procedimientos de oficina.

EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia progresiva, en la administración pública, con enfoque directo a las personas.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO.

- Análisis de documentos de diversa índole.
- Resolución de problemas.
- Implementación de medidas preventivas y correctivas sin crear conflictos.
- Comunicación clara y precisa.
- Actualización en materia de informática.
- Toma de decisiones.

NOMBRE DEL PUESTO: CAPTURISTA

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: CENTRO DE EXTENSIÓN SAN FRANCISCO

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN.

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGOS:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN:

- Carrera técnica en informática y/o sistemas de información y consulta.
- Métodos y procedimientos de oficina.

EXPERIENCIA.

Tres (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el área de capacitación.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO.

- La organización y funcionamiento de la administración pública.
- El manejo de datos en información en gran escala.
- Planificación estratégica y situacional.
- Establecer estándares de calidad en el manejo de información.
- Organización en el trabajo.
- Expresión y comunicación en forma efectiva tanto oral como escrita.
- Captar con rapidez las necesidades del usuario de la información.
- Trato en cortés a usuarios de la información requerida.
- Iniciativa y pro actividad.
- Dominio de elementos técnicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR GENERAL A

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: CENTRO DE EXTENSIÓN SAN FRANCISCO

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN

Su trabajo lo realiza predominantemente en una oficina. Las posturas corporales adoptadas son: sentado, de pie o caminando.

RIESGOS:

Ninguno.

FORMACIÓN. -

- Escolaridad mínima secundaria terminada.

EXPERIENCIA. -

Dos o tres años. Uno de ellos, al menos, realizando tareas similares a las anteriormente descritas.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO

- Coordinación de reuniones.

PERFIL PROFESIONAL:

- Apoyo en Redacción de informes.
- Sistema de su unidad.
- Supervisión de personal.
- Administración de archivos.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR GENERAL B

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: CENTRO DE EXTENSIÓN SAN FRANCISCO

CONDICIONES DE TRABAJO**MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN.**

Su trabajo lo realiza tanto en una oficina como en campo., las posturas corporales adoptadas son: sentado, de pie o caminando.

RIESGOS.

Ninguno específico.

FORMACIÓN.

- Nivel de escolaridad, secundaria terminada.

EXPERIENCIA.

Dos a tres años. Uno de ellos, al menos, realizando tareas similares a las anteriormente descritas.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO

- Apoyo en Redacción de informes.
- Sistema operativo de unidad.
- Administración de archivos.
- Comunicación clara y precisa.
- Productividad y calidad total.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO A

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: CENTRO DE EXTENSIÓN SAN FRANCISCO

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN: Su trabajo lo realiza predominantemente en una oficina. Las posturas corporales adoptadas son: sentado, de pie o caminando.

RIESGOS: Ninguno en específico.

FORMACIÓN.

- Escolaridad a nivel licenciatura, con enfoque administrativo.
- Cursos de capacitación y adiestramiento (comprobables).
- Los elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.
- Métodos y procedimientos de oficina.
- La organización y funcionamiento de la administración pública.
- Modernización y prácticas de Administración contemporánea.
- Principios administrativos públicos.
- Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos

EXPERIENCIA: Dos o tres años. Uno de ellos, al menos, realizando tareas similares a las anteriormente descritas.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO

- Técnica de supervisión y control

- Dirección de reuniones.
- Redacción de informes complejos.
- Método de evaluación y programa de incentivos al personal.
- Sistema de su unidad.
- Planificación estratégica.

NOMBRE DEL PUESTO: VELADOR (ALBAÑILA)

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: CENTRO DE EXTENSIÓN SAN FRANCISCO

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN.

El cargo se ubica en un sitio abierto / cerrado, en un ambiente con calor y/o humedad, generalmente algo desagradable y con agentes contaminantes tales como: polvo y químicos.

RIESGOS.

La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidentes con una magnitud grave y posibilidad de ocurrencia media

NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR (SUPERVISOR DE JARDINERÍA)

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: CENTRO DE EXTENSIÓN SAN FRANCISCO

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN: Desarrolla su trabajo en diversos sitios. Las posturas corporales adoptadas son: de pie, caminando y sentado.

RIESGOS: El cargo está sometido a accidente, con magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia baja.

PERFIL PROFESIONAL.

FORMACIÓN:

- Escolaridad mínima, secundaria terminada.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de supervisión de personal.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO.

- Relaciones humanas.
- Supervisión integral enfocada a espacios de oficinas.
- El uso de instrumentos, materiales y equipos utilizados en la limpieza.
- Normas de higiene y seguridad integral.

XI. GLOSARIO DE TERMINOS

ANTECEDENTES HISTORICOS: Se refiere a las principales transformaciones sobre la organización y funcionamiento del gobierno municipal correspondiente, en orden cronológicos, que indica las disposiciones jurídico-administrativas que hayan dado origen y/o modificado la estructura organizacional del mismo.

ATRIBUCIONES: las competencias que marca la ley, deben de darle su amplitud y su limitación, determinan su ámbito de competencia. se deberá de hacer una transcripción textual y completa de las atribuciones de la unidad administrativa con base en la ley orgánica del municipio libre del estado de san Luis potosí, sus reglamentos, y de más disposiciones administrativas.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS: descripción de los puestos que conforman cada dependencia administrativa para el efecto, se define el puesto como el cargo que desempeña un trabajador.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: descripción precisa de las actividades que corresponden a cada una de las dependencias administrativas que conforman la estructura municipal, en la que se define responsabilidades y funciones respecto de las relaciones de jerarquía. la estructura orgánica debe coincidir con el organigrama.

FUNCIONES: constituyen el conjunto de actividades afines a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de las cuales se alcanzará el desarrollo de las atribuciones y objetivos planteados. Las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área que se trate. Las funciones descritas para cada órgano administrativo serán las más relevantes con relación al ámbito de su competencia e, incluirán solo las de carácter sustantivo; la descripción de las funciones deberá iniciarse con un verbo en infinitivo;

GLOSARIO DE TERMINOS: corresponde al listado alfabético de definiciones de aquellas palabras o términos utilizados en el documento, y que pueden prestarse a confusión en virtud, de que no siempre tienen la misma aceptación o no son ampliamente conocidos.

INTRODUCCIÓN: es la explicación general respecto del contenido del manual, estructura; propósitos; ámbito de aplicación y en su caso, las actualizaciones realizadas; se debe establecer las personas a quienes va dirigido; y cuando, y como se harán las actualizaciones;

MARCO JURÍDICO: las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a la organización, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento. Se deberán ordenar y jerarquizar los documentos jurídico- administrativo vigente, en forma descendente.

ORGANIGRAMA: representación gráfica de la estructura orgánica.

ELABORÓ:

C. BERTHA GUERRERO MEDINA.
JEFA DEL CENTRO DE EXTENSIÓN SAN FRANCISCO
(RÚBRICA)

AUTORIZÓ:

LIC. KARIM BARRERA ISLAS.
OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

REVISÓ.

DR. JOSÉ RAYMUNDO GONZÁLEZ JIMÉNEZ.
SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO.
(RÚBRICA)

APROBÓ.

ING. GILBERTO HERNÁNDEZ VILLAFUERTE.
PRESIDENTE MUNICIPAL.
(RÚBRICA)