

AÑO CI, TOMO I  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
MARTES 12 DE JUNIO DE 2018  
EDICION EXTRAORDINARIA  
50 EJEMPLARES  
30 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 Sanchez, S.L.P.

Manual de Organización de la Unidad Deprtiva «21 de Narzo».

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

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

Director:

**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD DEPORTIVA “21 DE MARZO”.****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, además de ser un instrumento normativo, describe con claridad, desde el objetivo que persigue esta dependencia como parte integrante de la Administración Pública del Municipio, pasando por la misión y visión que se ha establecido por este departamento.

Desde luego que se señala la estructura orgánica, su integración con las demás dependencias, a partir de sus atribuciones políticas.

**II.- OBJETIVO.**

El presente manual de organización tiene como objetivo informar sobre la descripción del funcionamiento de la Unidad Deportiva, brindando información detallada referente al Directorio Administrativo, atribuciones, estructura orgánica y función de la Unidad, señalando los niveles jerárquicos, canales de comunicación y coordinación, un organigrama que describe en forma gráfica la estructura.

**III.- MISIÓN Y VISIÓN****MISIÓN:**

Ser un centro deportivo que apoye y brinde las facilidades para la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, a través de la activación física, orientados al mejoramiento de la calidad de vida, que da servicio y atención a todos los usuarios, instituciones tanto públicas y deportivas.

**VISIÓN:**

Contar con unas instalaciones de primer nivel, con esto se pretende que los habitantes de Soledad de Graciano Sánchez no tengan que trasladarse a otros lugares para ejercitarse.

Prestar un servicio ordenado orientado a las necesidades y expectativas, de los usuarios, con instalaciones ideales que contribuyan al desarrollo de los hábitos deportivos saludables.

**IV.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.**

Inicialmente Soledad de Graciano Sánchez era conocido 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 llamo “Paraje y Puesto de los Ranchos de Nuestra Señora de la Soledad”, esto fue por el año de 1758.

Con fecha del 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 número 2 del 23 de septiembre de 1885, nombre que conservó más de un siglo.

Posteriormente el Congreso del Estado dictó un decreto de fecha 18 de diciembre de 1988, por el cual se le cambió el nombre a este Municipio por el de Soledad de Graciano Sánchez.

Con el transcurso de los años el municipio ha tenido diferentes etapas de crecimiento y desarrollo con transformaciones que se derivan de las necesidades básicas de la población con base en el crecimiento demográfico, por lo que el municipio se convirtió en un pilar fundamental por ser el gobierno de primer contacto, consolidándose como impulsor del desarrollo y por consecuencia se le acredita mayor responsabilidad en el otorgamiento de producto, bienes y servicios.

La apertura de la Unidad Deportiva "21 de Marzo" se realiza en el año de 1978 empezando como un espacio para esparcimiento y campos de fútbol de tierra con carencia de equipamiento y servicios, con un austero mantenimiento en las instalaciones.

La unidad deportiva fue un funcional lugar de recreación para la gente soledense, y en 2013 se inició el proyecto del club Santos Soledad, se empezó la remodelación de la unidad deportiva, instalando tribunas y todo lo necesario para que el estadio "21 de Marzo" fuera acreditado. Logrando un campo con superficie de césped con dimensiones de 105 x 68 metros y una capacidad para 8000 espectadores.

#### **V.- MARCO JURÍDICO.**

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez.
- Reglamento de uso y funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales.
- Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018

#### **VI.- ATRIBUCIONES**

##### **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Soledad de Graciano Sánchez:**

Artículo 68.- DEPARTAMENTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

IV. Brindar espacios dignos para la práctica de las diferentes disciplinas deportivas.

VI. Administrar el funcionamiento de las instalaciones deportivas y mantener contacto directo con organismos gubernamentales y no gubernamentales.

VII. Establecer medidas de seguridad, horarios y usos de las distintas instalaciones deportivas.

#### **VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

##### **LISTADO DE PUESTOS:**

- Coordinadora
- Secretaria A
- Supervisor de área
- Técnico electricista
- Auxiliar técnico
- Auxiliar administrativo B
- Auxiliar general administrativo A

- Auxiliar Administrativo A
- Auxiliar general A
- Inspector
- Jardinero C
- Empleado general
- Asistente general
- Velador

**VIII.- FUNCIONES.**

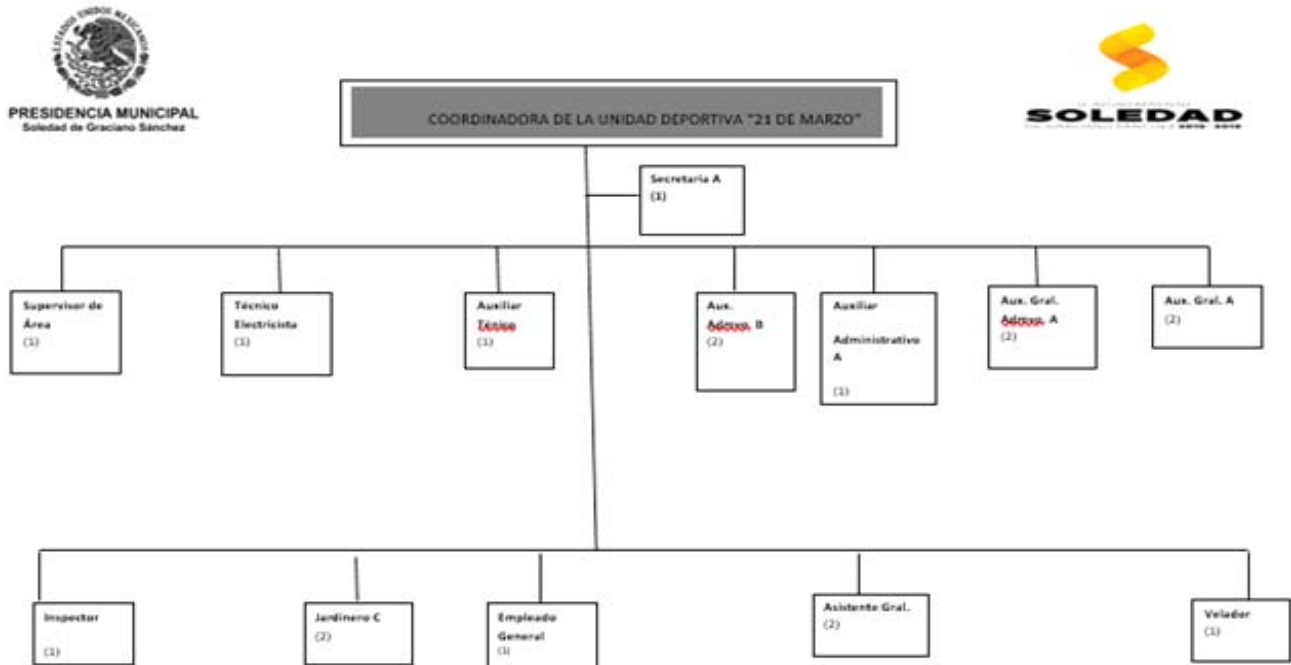
La gestión, administración, conservación, mejora e inspección del patrimonio municipal destinado al uso deportivo

Nuestra responsabilidad es mantener las instalaciones limpias y en óptimas condiciones, para que los usuarios se sientan satisfechos y seguros en esta Unidad Deportiva, brindando todas las facilidades y atendiendo las solicitudes de espacios.

En la Unidad Deportiva, todos los espacios se facilitan, cuando se requiere un área específica, en un horario determinado se requiere una solicitud por escrito, esta deberá dirigirse al C. Presidente Municipal con atención a la Coordinadora de la Unidad Deportiva, especificando el área a utilizar, así como los horarios y

fechas para así llevar un control de los espacios en la Unidad Deportiva, cuando se trata de Instituciones que requieren los espacios específicos y por más tiempo de lo usual. Además, y primordialmente que todos los usuarios estén satisfechos y puedan acceder a unas instalaciones adecuadas para el desempeño de sus actividades físicas y deportivas sin costo alguno.

**IX.- ORGANIGRAMA**



## **X.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.**

### **COORDINADOR GENERAL.**

#### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas de las áreas de adscripción, así como vigilar el uso y empleo eficiente de los recursos materiales y financieros asignados a la unidad, planificando y ejecutando los sistemas y procedimientos propios de la unidad, a fin de satisfacer las necesidades de ésta.

#### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**

- Diseña, programa y dirige los sistemas y procedimientos administrativos.
- Analiza, maneja y controla partidas presupuestarias (según el área de adscripción).
- Autoriza los movimientos relacionados con la coordinación.
- Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la coordinación.
- Informa a la autoridad competente sobre la situación administrativa de la coordinación.
- Contribuye de manera activa a la elaboración de los manuales de políticas, normas y procedimientos administrativos de la coordinación.
- Canaliza el seguimiento de las diferentes tramitaciones, en cuanto a solicitud de insumos y materiales necesarios para el desempeño de la coordinación.
- Coordina el empleo y ejecución de los recursos materiales de la coordinación.
- Revisa y controla minuciosamente la preparación de informes de actividades.
- Vela por la custodia y preservación de la documentación, relacionada con las actividades realizadas por la coordinación.
- 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 coordinación.
- Mantiene contacto permanente con la población en general y vela por el cumplimiento de los procedimientos administrativos de la coordinación a su cargo.
- Convoca y participa en reuniones de la coordinación.
- Supervisa, controla y coordina las actividades del personal a su cargo.
- Redacta informes, correspondencias, actas, circulares y demás comunicaciones de la coordinación.
- 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.

#### **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 medio.

**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 coordinación, 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 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.

**PERFIL PROFESIONAL.****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.

#### **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.

##### **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.****INTERNOS**

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.

**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.

#### **SUPERVISOR DE AREA.**

#### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

Vigilar el cumplimiento de las especificaciones en cada una de las etapas de los procedimientos de índole administrativo u operativo, según el área de adscripción, así como el tiempo de ejecución y calidad en los mismos.

#### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.**

Supervisa desde el inicio hasta la culminación de manera eficiente de las actividades administrativas u operativas, asignadas para su supervisión.

- Supervisa los trámites que le correspondan a cada procedimiento técnico o administrativo asignados para su supervisión, que sean acordes a su fundamentación, y a los términos legales de ejecución.
- Realiza inspecciones periódicas a cada una de las actividades del área bajo su supervisión, tomando nota de cualquier asunto que considere relevante y posteriormente hacerlo del conocimiento del jefe inmediato.
- Lleva el seguimiento programático de las actividades del área bajo su supervisión, siendo estas de naturaleza operativa y/o administrativa, para evitar desfasamientos en tiempo de ejecución.
- Supervisa personalmente, de manera física y documental, las actividades que previamente se le asignen al área a su cargo.
- Notifica a su jefe inmediato las irregularidades que detecte en el ejercicio de su actividad, y sugiere posibles soluciones a diversas incidencias que ocurran en el área a su cargo.
- Elabora informes semanales de las actividades por escrito bajo su supervisión.
- Solicita información y/o aclaraciones específicas a los responsables de ejecutar las actividades del área bajo su supervisión.
- Brinda atención al personal de la contraloría municipal, en posibles aclaraciones en cuanto al ejercicio de las actividades del personal administrativo, siendo de su competencia (según el área de adscripción y responsabilidad delgada).
- Apoya en la captura de información técnica a la unidad, cuando se requiere.
- 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.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

#### **RESPONSABILIDAD POR SU TRABAJO.**

De constatar que las actividades se realicen de acuerdo con las especificaciones previamente establecidas.

#### **EN DOCUMENTOS:**

De los documentos y/o reportes de actividades que se generan por la supervisión de las mismas.

**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.****INTERNOS:**

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

**EXTERNOS:**

Varía según el área de adscripción.

**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 a nivel licenciatura, enfoque administrativo.

**EXPERIENCIA.**

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de supervisión.

**ADIESTRAMIENTO REQUERIDO.**

- Procesos y procedimientos técnicos y operativos.
- Interpretación de informes.
- Aplicación de pruebas de control de calidad.
- Manejo de instrumentos de evaluación del desempeño.
- Relaciones humanas.
- Organización de reuniones.

**TECNICO ELECTRICISTA.****DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

Valida físicamente las peticiones de obras de electrificación y alumbrado público y aporta elementos técnicos que ayuden a determinar su factibilidad y aprobación, asimismo; se encarga personalmente del proceso ejecutivo de dichas actividades.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.****ACTIVIDADES DIARIAS Y CONSTANTES.**

- Realiza las acciones oportunas correspondientes para la atender las peticiones de obra de electrificación y alumbrado del municipio.
- Llena los formatos específicos para la validación de las actividades.
- Elabora en caso de obras factibles el catálogo de conceptos o presupuesto de la misma.
- Acude al lugar específico de las obras de electrificación y alumbrado público posterior a su validación para resolver el problema, de acuerdo con su programa de trabajo y considerando las etapas constructivas, revisa que se cumpla con lo especificado para llevarlo a su conclusión.
- Apoya en el llenado de documentos sociales para obras a ejecutar, promovidas por la dirección de alumbrado público; asimismo, revisa la integración de expedientes técnicos respectivos.
- Examina planos y especificaciones de los sistemas eléctricos para ubicar averías.
- Estima, selecciona y solicita el equipo y materiales necesarios para la ejecución de su trabajo.
- Examina y corrige instalaciones eléctricas principales y auxiliares, interruptores y tableros.
- Revisa y chequea líneas eléctricas de acuerdo con los reportes de fallas.
- Repara y cambia conductores eléctricos, balastos de lámparas fluorescentes, interruptores, toma corriente, lámparas, cerraduras eléctricas y otros.
- Repara diferentes artefactos eléctricos.
- Elabora nuevos tendidos de líneas, tableros y/o torna corrientes.
- Determina niveles de energía, midiendo la discontinuidad de líneas defectuosas.
- Lleva control y mantenimiento de las herramientas y equipos a su cargo.
- Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Cumple normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

#### **RESPONSABILIDAD.**

##### **POR SU TRABAJO:**

De aportar elementos técnicos – operativos confiables, que permitan valorar la rentabilidad potencial de los proyectos de obra en materia de electrificación y alumbrado público, además de ejercer un control de inmediato de los avances físicos y calidad en los trabajos ejecutados por la realización de dichas actividades.

##### **EN DOCUMENTOS:**

De cédulas de validación física, croquis de la localización, presupuesto, bitácoras y expedientes técnicos.

##### **EN BIENES:**

Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como: cables, bombillos, interruptores, alicates, destornilladores, pinzas, balastro, cincel, taladro, voltímetros, voltiamperímetro, testar, entre otros.

##### **CONTACTOS PERMANENTES.**

##### **INTERNOS:**

Con el personal de la unidad de adscripción, regularmente con el jefe inmediato para coordinar el trabajo y priorizar la atención de los mismos.

**EXTERNOS:**

Con la Comisión Federal de Electricidad y contratistas, para aplicar un seguimiento a las obras de electrificación y con los beneficiarios y comités de obra, para recabar firmas en los documentos de los expedientes de obra.

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

Realiza su trabajo una parte del tiempo fuera de la unidad u oficina para prestar la atención técnica oportuna a los diversos lugares a los que acude en el desempeño de sus actividades.

**RIESGOS:**

De un accidente de tránsito al trasladarse a los lugares donde realiza sus actividades, o de una descarga eléctrica a momento de realizar las reparaciones.

**PERFIL PROFESIONAL.****FORMACIÓN.**

- Escolaridad mínima, carrera técnica en electricidad.
- Uso de métodos, herramientas, materiales y equipos para el mantenimiento de las instalaciones en calles, avenidas e instalaciones de inmuebles del H. Ayuntamiento de Soledad.

**EXPERIENCIA.**

Dos a tres años de experiencia, a nivel operativo.

**ADIESTRAMIENTO REQUERIDO.**

- Manejo de herramientas y equipos utilizados para el mantenimiento general de las instalaciones y equipos del H. Ayuntamiento.
- Detección fallas en diversas estructuras de muebles e inmuebles.
- Generales de seguridad e higiene integral.
- Mantenimiento general.
- Sistemas eléctricos.

**AUXILIAR TÉCNICO.****DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Se ocupa de apoyar operativamente al área de adscripción, en todas las labores de optimización de recursos que le asigne su jefe inmediato, utilizando técnicas para ofrecer un trabajo con calidad, proporcionando apoyo técnico al H. Ayuntamiento de Soledad.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.**

- Auxilia en la aplicación de técnicas en instalación, mantenimiento preventivo y correctivo, soporte, capacitación, solución de conflictos técnicos.
- Contribuye con su (s) compañero (s), para que el trabajo que se esté realizando opere con calidad.

- Ubica el lugar donde tiene que realizar la actividad y cuida que se lleven a cabo con los niveles de calidad requeridos, instalación, mantenimiento preventivo y correctivo, soporte, capacitación, solución de conflictos técnicos.
- Auxilia en las labores diarias de corrección y perfeccionamiento de procesos, asegurándose de no sufrir un desperfecto a corto plazo, aplicando para ello sus conocimientos técnicos en la materia.
- Reporta tácitamente a su jefe las actividades realizadas y su respectivo avance.
- Solicita al almacén los materiales necesarios para el desarrollo de su trabajo elaborando un memo original y copia presentándolo a su jefe inmediato para su revisión (según el área de adscripción).
- Apoya a su jefe inmediato realizando actividades que se le asignen, encaminadas a cumplir con los objetivos de su área.
- 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.

**RESPONSABILIDAD.**

**POR SU TRABAJO:**

De realizar labores técnicas que se le asignen, con la mayor rapidez y calidad posible.

**EN DOCUMENTOS:**

Fichas técnicas de las labores realizadas en su área.

**EN BIENES:**

Del material y herramientas que ocupa para su trabajo.

**CONTACTOS PERMANENTES.**

**INTERNOS:**

Con su jefe inmediato.

**EXTERNOS:**

Con algunas entidades municipales.

**CONDICIONES DE TRABAJO.**

**MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN:**

El trabajo se desarrolla a la intemperie y en el lugar que se le indique realizando esfuerzo físico.

**RIESGOS:**

De sufrir algún golpe debido al manejo de herramientas.

**FORMACIÓN:**

Carrera técnica preferentemente en el área de procesos.

**EXPERIENCIA.**

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

**ADiestRAMIENTO REQUERIDO.**

- En redacción de informes.
- Sistema de su unidad.
- Supervisión de personal.
- Mantenimiento.
- Análisis de datos.
- Practicas tecnológicas.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO B.****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 las actividades administrativas que se desarrollan en la unidad de adscripción, en el ámbito de su competencia.
- Se adapta a 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, (según área de adscripción).
- Puede redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos, bajo previa autorización del jefe inmediato, (según área de adscripción).
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales que su jefe inmediato le encomiende.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas de la dependencia.
- 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.
- 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.

#### **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.

#### **FORMACIÓN.**

##### **PERFIL PROFESIONAL.**

- 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.

**AUXILIAR GENERAL ADMINISTRATIVO A.****DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Realiza diversas actividades de oficina consistentes en la revisión, recepción, comparación, organización, almacenamiento y captura de datos y documentos, relacionados con las labores de su área.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**

- Auxiliará al jefe inmediato de acuerdo con sus funciones y actividades, en los trabajos de los procesos administrativos o de cualquier otra índole de su área de trabajo.
- Apoya en la realización de diversos eventos que se organizan en la sección en que se encuentre, efectuando diversas actividades que se le asignen, vigilados directamente por su jefe inmediato.
- Recibirá y registrará documentos e información necesarios para el desarrollo de las actividades propias del área donde se encuentre asignado, entregando estos documentos a la secretaria del área para su control en archivos.
- Auxilia en los procesos administrativos que se requieran para la ejecución de los trabajos del área de asignación, utilizando los equipos, sistemas y demás medios que al efecto proporcione H. Ayuntamiento, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
- Apoya al jefe inmediato en reuniones con otras dependencias o en las que tengan efecto en su área.
- Captura información, imprime e integra la documentación de los diversos expedientes que le sean encomendados directamente por su superior.
- Puede elaborar reportes de actualización de expedientes administrativos que se le encomienden.
- Clasifica y ordena los trabajos generados en su área, así como proporcionar de esta información los directamente relacionados con cada uno de ellos.
- Registra en el sistema de cómputo el estatus de las actividades de su área, actualizando la base de datos, con la información y reportes que se generan.



- Apoya a su jefe inmediato a elaborar oficios, memorandos y demás documentación para la realización de trámites administrativos del área.
- Auxiliará a las personas del departamento en las actividades que se generen en la consecución de los objetivos, entregando reportes de los mismos a su jefe inmediato.
- 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.

**RESPONSABILIDAD.**

**POR SU TRABAJO:**

Auxiliar a su jefe inmediato en actividades que se generen en el área, contribuyendo con eficiencia y responsabilidad a cada una de sus designaciones.

**EN DOCUMENTOS:**

De la documentación que genere y se le encomiende el área de adscripción.

**EN BIENES:**

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

**CONTACTOS PERMANENTES.**

**INTERNOS:**

Con los colaboradores del área de descripción.

**EXTERNOS:**

No cuenta con ellos.

**CONDICIONES DE TRABAJO.**

**MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN:**

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

**RIESGOS:**

Ninguno específico.

**FORMACIÓN:**

- Escolaridad mínima, nivel medio superior.

**EXPERIENCIA:**

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

**ADiestramiento requerido.**

- Coordinación de reuniones.

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

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO A.**

##### **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 las actividades administrativas que se desarrollan en la unidad de adscripción, en el ámbito de su competencia.
- Se adapta a 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 directamente la documentación respectiva al personal que le corresponda la atención, bajo previa instrucción y consentimiento del jefe inmediato.
- Puede suministrar materiales y equipos de trabajo al personal de la unidad, bajo previa instrucción del jefe inmediato, (según área de adscripción).
- Transcribe documentos diversos, bajo previa instrucción del jefe inmediato, siendo del ámbito de su competencia, (según área de adscripción).
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales que su jefe inmediato le encomiende.
- Analiza información para los planes y programas de la dependencia, y puede emitir alguna observación acerca de la misma.
- Da seguimiento a las acciones administrativas emanadas por su jefe inmediato.
- Proporciona atención al público en general acerca de alguna actividad específica que ese esté realizando en la unidad y/o canaliza a los mismos con el personal competente para su atención.
- Transcribe y mantiene actualizada la información relacionada con las actividades que su jefe inmediato le encomiende.
- Mantiene informado al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- Puede recibir oficios y memorandos que lleguen a la unidad y canalizar su posible atención, bajo previa autorización del jefe inmediato, (según área de adscripción).
- Puede llevar el control de archivo 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.

#### **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.

#### **PERFIL PROFESIONAL.**

##### **FORMACIÓN:**

- Escolaridad nivel medio superior (preferentemente).
- 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.**

- Análisis e implementación de actividades del sistema de administración pública.

- Análisis documentos de diversa índole.
- Resolución de problemas.
- Comunicación clara y precisa.
- Productividad y calidad total.
- Actualización en materia de informática.

#### **AUXILIAR GENERAL A.**

##### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

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.

##### **DESCRIPCIÓN 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. Asimismo, 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.

##### **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 memorandos y oficios que elabora y recibe además de otros documentos que su jefe inmediato le encomiende.

##### **EN BIENES:**

El 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.

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

**INSPECTOR.**

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

Inspeccionar la realización de obras, verificando el cumplimiento de las normas, métodos y técnicas de construcción, a fin de garantizar la óptima ejecución de los proyectos.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.**

- Realiza levantamiento técnico de las áreas de construcción.
- Realiza proyectos de las modificaciones, que comprenden: plantas, cortes e instalaciones.
- Elabora formatos de control.
- Realiza mediciones y cálculos métricos.
- Elabora cuadros demostrativos de avance y cierre de obras.
- Chequea las obras y hace las valuaciones finales de las mismas.
- Elabora hoja de diario de obras inspeccionadas referidas a detección de fallas, novedades y avance de obras.
- Elabora informe sobre el avance de la obra.
- Revisa y conforma valuaciones de obras y sus respectivos soportes.
- Elabora presupuestos para trabajos de mantenimiento y mejoras de obras.
- Mantiene informado a su superior inmediato sobre las gestiones realizadas periódicamente.

- Elabora informes técnicos de actividades realizadas.
- Participa en reuniones con el equipo técnico para tratar asuntos relacionados con la ejecución de obras.
- Participa en reuniones con los contratistas de las obras para hacer una inspección ocular del trabajo desde el inicio, desarrollo y culminación de las mismas.
- 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 afín que le sea asignada.

**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 procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

**EN DOCUMENTOS:**

De oficios, avances de obras, informes y demás documentación que genere o reciba en el área de adscripción.

**EN BIENES:**

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa. Así como del mobiliario y equipo de oficina con el que desempeña sus labores.

**CONTACTOS PERMANENTES.****INTERNOS:**

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

**EXTERNOS:**

El cargo mantiene relaciones continuas con empresas contratistas, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área, 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 y/o abierto, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

**RIESGOS:**

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

**PERFIL PROFESIONAL.****FORMACIÓN.**

Técnico Superior en Construcción Civil o el equivalente.

**EXPERIENCIA.**

Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de inspección de obras.

**ADiestRAMIENTO REQUERIDO.**

- Métodos y técnicas de construcción.
- Materiales de construcción.
- Técnicas, principios y prácticas en proyectos y ejecución de obras.
- La ejecución de cálculos estadísticos y matemáticos.
- Interpretación de planos.
- Aplicación de pruebas de control de calidad.
- Manejo de instrumentos de medición.
- Manejo de materiales e instrumental utilizados en la inspección de obras.
- Inspección y administración de obras.
- Supervisión de obras.
- Relaciones humanas.

**JARDINERO C.**

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

Mantener los jardines y áreas verdes, tanto del H. Ayuntamiento como de las colonias que integran el municipio de Soledad, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato y mantenimiento de dichas zonas.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.**

- Elaborar la requisición de los materiales, equipos y herramientas necesarios para efectuar su trabajo.
- Opera maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes.
- Acondiciona la tierra para la siembra de plantas.
- Poda árboles y plantas que lo requieran.
- Riega jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego y sistemas de gravedad.
- Traslada plantas y materiales de trabajo a viveros y jardines.
- Recolecta y elimina hojas, troncos, ramas y otros desperdicios.
- Remodela las áreas verdes, siembra plantas ornamentales y crea motivos artísticos en las zonas verdes del H. Ayuntamiento.
- Recolecta y clasifica residuos o desechos orgánicos.
- Clasifica y selecciona plantas y semillas.
- Lleva el control de la reproducción de las plantas, a través del trasplante de semillas, plántulas y esquejas.
- Elimina maleza de aceras, senderos y otras zonas verdes.
- Prepara semilleros.

- Detecta y corrige fallas menores en maquinarias y sistemas de riego.
- Participa en la preparación de composta.
- Recoge y desecha en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado.
- Llena 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 el H. Ayuntamiento.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**RESPONSABILIDAD.****POR SU TRABAJO:**

De relacionar, formalizar y derivar con diligencia y oportunidad los asuntos del área de adscripción. Además de solicitar únicamente los materiales e insumos necesarios para la aplicación real de los mismos en el área que lo requieran, además de auxiliar particularmente al jefe inmediato, en actividades que este le encomiende.

**EN DOCUMENTOS:**

De los requerimientos de material expresos que genere en el área de adscripción.

**EN BIENES:**

Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como: escobas, rastrillos, bolsas, insecticidas, abonos, fertilizantes, carretillas, palas, tijeras, tractor, desmalezadora, podadora, entre otros.

**CONTACTOS PERMANENTES.****INTERNOS:**

El cargo mantiene relaciones esporádicas con el personal de la unidad administrativa municipal de Soledad, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

**EXTERNOS:**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con la población en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, según sea el caso.

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

El cargo se ubica en un sitio abierto / cerrado, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente algo desagradable y con agentes contaminantes, tales como; ruidos, gases, sustancias químicas y polvo.

**RIESGOS:**

La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud moderada y con posibilidad de ocurrencia baja.

**PERFIL PROFESIONAL.****FORMACIÓN:**

- Escolaridad de nivel medio superior, preferentemente.

**EXPERIENCIA.**



Un año de experiencia (comprobable) a nivel operativo.

**ADIESTRAMIENTO REQUERIDO.**

- Cursos de jardinería.
- Relaciones humanas.
- Supervisión básica.
- Reproducción y cultivo de plantas ornamentales.
- El uso de instrumentos, materiales y equipos utilizados en jardinería.
- Sustancias utilizadas en jardinería.
- Normas de higiene y seguridad integral.

**EMPLEADO GENERAL.**

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

Contribuye a la ejecución de los procesos técnico-operativos de la unidad, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando y/o recibiendo la documentación necesaria, según la unidad, 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.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.**

- Ejecuta oportunamente ciertas actividades que encomiende el jefe inmediato, siendo propias de la unidad de adscripción.
- Contribuye de manera eficaz a la ejecución de actividades dentro y/o fuera de la unidad de adscripción tales como; entrega de materiales, documentos, herramientas, información e insumos propios de la unidad para la cual preste sus servicios.
- 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.
- Ayuda a la ejecución de determinadas actividades de índole general, tales como; etiquetar las cajas del archivo general, entregar documentos, trasladar material y equipo a resguardo de la dependencia, entre otras, propias de su ámbito de competencia.
- Rinde cuentas 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 a las diversas oficinas de la presidencia o a la unidad administrativa municipal.
- Puede operar una fotocopidora, teléfono, y fax para el desempeño de actividades delegadas por sus superiores.
- 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.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**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 o materiales de interés para la unidad.

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

El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, eventualmente y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como; polvo y humo, según el área de adscripción. La posición es sentado, 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.

#### **ASISTENTE GENERAL.**

#### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

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.

#### **DESCRIPCIÓN 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.

#### **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 sentado, 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.

**VELADOR****DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

Resguardar los bienes muebles e inmuebles, propiedad del H. Ayuntamiento en el horario nocturno, vigilando periódicamente los mismos y evitar el ingreso no autorizado tanto de trabajadores municipales como de la población en general.

#### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.**

- Verifica las condiciones físicas y estructurales del inmueble.
- Vela por la seguridad y resguardo de los bienes, equipos e inmuebles a su cuidado, en el periodo de tiempo establecido.
- Vela por la seguridad y resguardo de la integridad estructural de inmuebles.
- Realiza rondines periódicos dentro del inmueble para cerciorarse que esté todo en orden.
- Reporta al jefe inmediato o titular de departamento por fallas y averías de la unidad asignada, a causa de situaciones fortuitas, ocurridas en el ejercicio de su actividad, dentro del horario de trabajo.
- Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden el equipo y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos en seguridad integral establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

#### **RESPONSABILIDAD.**

##### **POR SU TRABAJO.**

Del resguardo y vigilancia de bienes muebles e inmuebles, propiedad del H. Ayuntamiento.

##### **EN DOCUMENTOS.**

De los reportes de incidencias, ocurridas en su área y periodo preestablecido de trabajo.

##### **EN BIENES.**

Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas bajo su cuidado en el horario de trabajo.

#### **CONTACTOS PERMANENTES.**

##### **INTERNOS.**

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad de adscripción, exigiéndose para ello una normal habilidad de comunicación interpersonal.

##### **EXTERNOS.**

No cuenta con ellos.

#### **CONDICIONES DE TRABAJO**

##### **MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN.**

El cargo se ubica en un sitio cerrado (vehículo), en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente agradable.

##### **RIESGOS.**

La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de incidentes de riñas por evitar el acceso de personal no autorizado, con un grado de ocurrencia baja.

#### **PERFIL PROFESIONAL.**

##### **FORMACIÓN.**

- Escolaridad mínima, primaria terminada.

**EXPERIENCIA.**

Cuatro (2) años de experiencia realizando actividades similares a las anteriormente descritas.

**ADiestRAMIENTO REQUERIDO.**

- Supervisión general.
- Mantenimiento correctivo y fallas eléctricas.

**XI.- GLOSARIO DE TÉRMINOS**

NO APLICA

ELABORÓ:

**C. MARÍA ELENA CARDONA MARTÍNEZ**  
COORDINADORA DE LA UNIDAD DEPORTIVA "21 DE MARZO"  
(RÚBRICA)

AUTORIZÓ:

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

REVISÓ.

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

APROBÓ.

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