



Administración Municipal
2014-2017

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SALTILLO

Descripción y Perfil de Puesto



DSA
Dirección de
Servicios
Administrativos

Sección: 1/2 : Descripción de Puesto

Fecha: DD / MM / AAAA

TÍTULO DEL PUESTO		CLAVE DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
SUPERVISOR			9
DIRECCIÓN GENERAL		DIRECCIÓN DE ÁREA	
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS		DIRECCIÓN DE SERVICIOS PRIMARIOS	
DIRECCIÓN DE DPTO. O SUBDIRECCIÓN		TIPO DE CONTRATO	
DSP/ SUBDIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES		CONFIANZA	
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO		PUESTO DEL JEFE SUPERIOR	
COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES		SUBDIRECTOR DE PARQUES Y JARDINES	

PROPÓSITO O FINALIDAD DEL PUESTO:

ESCRIBA BREVEMENTE LA RAZÓN DE SER DEL PUESTO, CONSIDERANDO QUE SE HACE, COMO SE HACE Y PARA QUE SE HACE.

SUPERVISAR EL BUEN DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO Y EL BUEN USO DEL RECURSO MATERIAL EN EL ÁREA DE TRABAJO PARA LOGRAR TENER PLAZAS Y ÁREAS VERDES DIGNAS DE LOS CIUDADANOS Y ASI OFRECERLES UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA.

PRINCIPALES FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES: POR FAVOR ANOTE LAS MÁS IMPORTANTES.

OBJETIVO 1	SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO EN LAS PLAZAS Y ÁREAS VERDES MUNICIPALES, ASÍ COMO EL BUEN USO DE LAS HERRAMIENTAS; PARA QUE EL ÁREA QUEDE EN OPTIMAS CONDICIONES Y PUEDA SER DISFRUTADO POR LOS CIUDADANOS.		
ALINEADO AL EJE DEL PMD:	Eje 4.- Infraestructura y Servicios.	OBJETIVO DEL PMD:	4.1 Servicios Públicos: Dotar a la ciudad con servicios públicos de calidad, altamente eficientes y con cobertura total, manteniéndolos en óptimas condiciones mediante programas permanentes de mejora continua.
ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCIÓN:		PONDERACIÓN	100%
INDICADORES DE DESEMPEÑO	MANTENIMIENTO DE PLAZAS-ÁREAS VERDES REAL PROGRAMADAS ANUALMENTE/MANTENIMIENTO DE PLAZAS-ÁREAS VERDES REALIZADAS POR AÑO	META	1800 PLAZAS-ÁREAS VERDES (ANUALMENTE)
FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN AL LOGRO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN		
FUNCION 1	ASIGNAR LAS TAREAS A REALIZAR A CADA JARDINERO PARA DESARROLLAR DURANTE SU JORNADA DE TRABAJO EN LA PLAZA Y/O ÁREA VERDE ASIGNADA.		
FUNCION 2	REPARTIR LAS HERRAMIENTAS A CADA JARDINERO PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD ASIGNADA EN LA PLAZA Y/O ÁREA VERDE ASIGNADA.		
FUNCION 3	PASAR ASISTENCIA AL PERSONAL DE LA CUADRILLA PARA LLEVAR UN CONTROL DE LA ASISTENCIA O AUSENTISMO QUINCENALMENTE.		
FUNCION 4	REALIZAR REPORTES DE TRABAJO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL DIA EN LA PLAZA Y/O ÁREA VERDE PARA POSTERIORMENTE ENTREGARLELA AL COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES.		
FUNCION 5	REALIZAR DIAGNOSTICOS DE LAS PLAZAS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL SECTOR PARA QUE EL COORDINADOR programe las PLAZAS Y/O ÁREAS VERDES PARA DAR UN MANTENIMIENTO PREVENTIVO.		
FUNCION 6	RECABAR LA FIRMA DEL SOLICITANTE DE LA PETICIÓN CIAC, PARA QUE LA ANALISTA DE INFORMACIÓN PUEDA REGISTRARLA COMO CONCLUIDA.		

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PUESTO ADICIONALES A LAS GENÉRICAS ESTABLECIDAS EN EL ART. 11, 12, 13 Y 14 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALTILLO COAHUILA, Y DEMÁS PRECEPTOS DEL CITADO REGLAMENTO.

De acuerdo al Artículo 60, Capítulo XVII, Título Segundo, Tomo 3 del Marco Normativo del Municipio de Saltillo de Coahuila de Zaragoza.

III.- Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento.

XI.- Brindar atención a quejas por parte de la ciudadanía en el ámbito de competencia de ésta Dirección.

RELACIONES DEL PUESTO: (INTERNAS Y EXTERNAS QUE DEMANDA EL PUESTO Y CON QUE FIN. CONSIDERE TODAS LAS AREAS INTERNAS DE LA PRESIDENCIA, INDEPENDIENTEMENTE DE SU UBICACIÓN).

IMPACTO DE SUS RELACIONES:

AL INTERIOR DEL MUNICIPIO

INTERNAS

FUESTO / DEPENDENCIA	INSUMO (QUÉ LE PROPORCIONA)	PROPOSITO (CON QUÉ FÍN)	FRECUENCIA (CADA CUÁNDO)
DIRECCIÓN DE EGRESOS	NOMINA		QUINCENAL
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	SERVICIO MEDICO		EVENTUAL

EXTERNAS (INSTITUCIONES, ENTIDADES, ORGANISMOS Y EMPRESAS INDEPENDIENTES A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

CLIENTE (QUE INSTITUCION, EMPRESA)	INSUMO (QUÉ LE PROPORCIONA)	PROPOSITO (CON QUÉ FÍN)	FRECUENCIA (CADA CUÁNDO)

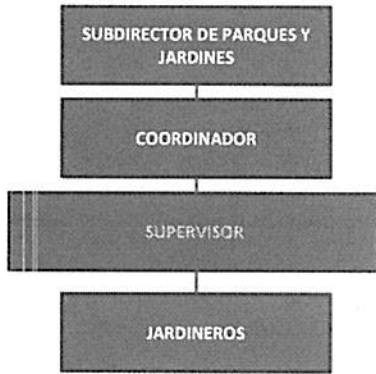
PUESTOS QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE

PERSONAL SUPERVISADO (TRAMO DE CONTROL)
CANTIDAD DE PUESTOS QUE LE REPORTA.

DIRECTAMENTE	6
INDIRECTAMENTE	0
TOTAL	<u>6</u>

ORGANIGRAMA

LOS NOMBRES DE LOS PUESTOS DEBEN SER LOS AUTORIZADOS DE ACUERDO A ORGANIGRAMA OFICIAL PUBLICADO EN TRANSPARENCIA.



OTROS PUESTOS QUE LE REPORTAN AL JEFE INMEDIATO

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

AUTORIZACIONES
POR FAVOR FIRME VALIDANDO EL DOCUMENTO.

TITULAR DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE AREA	RECURSOS HUMANOS
SUPERVISOR	ING. PABLO N. COLUNGA PADILLA COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES	ING. ISIDRO AGUIRRE MEDINA DIRECTOR DE SERVICIOS PRIMARIOS	LIC. ARMANDO MIRELES AGUIRRE DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



Administración Municipal
2014 - 2017

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SALTILLO

Descripción y Perfil de Puesto



DSA
Dirección de
Servicios
Administrativos

Sección 2/2 : Perfil de Puesto

Fecha:

TÍTULO DEL PUESTO		CLAVE DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
SUPERVISOR		0	9
DIRECCIÓN GENERAL		DIRECCIÓN DE ÁREA	
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS		DIRECCIÓN DE SERVICIOS PRIMARIOS	
DIRECCIÓN DE DPTO. O SUBDIRECCIÓN		TIPO DE CONTRATO	
DS-7/ SUBDIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES		CONFIANZA	
GENERALES			
ESTADO CIVIL:	INDISTINTO	GENERO:	INDISTINTO
		EDAD (AÑOS)	20 ó MAS
CONDICIONES DE TRABAJO			
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	NO
PREPARACIÓN (REQUERIDAS PARA EL PUESTO)			
NIVEL DE ESCOLARIDAD:	SECUNDARIA	PAQUETES DE COMPUTACION	
PROFESIÓN:		MS OFFICE:	NO
CONOCIMIENTOS (DEBEN ESTAR ALINEADOS CON LOS OBJETIVOS/FUNCIONES DE LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO SECCIÓN 1/2)			
CONOCIMIENTOS GENERALES		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS/TECNICOS	MANEJO Y USOS DE HERRAMIENTAS, EQUIPO, MAQUINARIA
MANEJO DE PERSONAL		JARDINERIA	MOTOSIERRA
		PINTURA	DESBROZADORA
		CONOCIMIENTO DEL MUNICIPIO DE SALTILLO	EQUIPO MANUAL
HABILIDADES: POR FAVOR ELIJA EN ORDEN DE PRIORIDAD LAS 5 HABILIDADES MÁS IMPORTANTES PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO.		ACTITUDES: POR FAVOR ELIJA EN ORDEN DE PRIORIDAD LAS 5 ACTITUDES MÁS IMPORTANTES PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO.	
1	PROACTIVIDAD	1	ACTITUD DE SERVICIO
2	TRABAJO EN EQUIPO	2	RESPONSABILIDAD
3	COMUNICACIÓN ORAL	3	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO
4	LIDERAZGO	4	COOPERATIVO
5	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	5	HONESTIDAD
AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA		FAVOR DE EXPLICAR EN QUE PUESTOS O FUNCIONES DEBE TENER EXPERIENCIA PARA OCUPAR EL PUESTO.	
PUESTO(S) O FUNCION(ES)		AÑOS	PUESTO(S) O FUNCION(ES)
MANEJO DE PERSONAL		2	
AUTORIZACIONES POR FAVOR FIRME VALIDANDO EL DOCUMENTO.			
TITULAR DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE AREA	RECURSOS HUMANOS
SUPERVISOR	ING. PABLO N. COLUNGA PADILLA COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES	ING. ISIDRO AGUIRRE MEDINA DIRECTOR DE SERVICIOS PRIMARIOS	LIC. ARMANDO MIRELES AGUIRRE DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS