

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Director de área

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Desarrollo Sustentable

JEFE INMEDIATO

Director General de Desarrollo Sustentable

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero No 85

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener las vialidades, edificios e instalaciones públicas en buen estado.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Mantenimiento

PUESTOS BAJO SU MANDO

Jefe de departamento de obras públicas
Jefe de departamento de vialidad
Secretaria auxiliar B

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Atención a peticiones, quejas ciudadanas y reportes

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cero quejas
- Brindar apoyo oportuno
- Atender reportes en tiempo y forma

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- N/A

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección
- I.- Establecer políticas a seguir y coordinar acciones que permitan el mantenimiento planificado de infraestructura, equipamiento y estructura vial de comunicación local y conexión regional.
- II.- Asistir técnicamente y servir de enlace en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendientes a mejorar la infraestructura municipal.
- III.- Proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles a cargo del Municipio, basándose en las políticas fijadas por la Dirección General de Desarrollo Sustentable.
- IV.- El registro y control de la maquinaria y equipo propiedad del Municipio que se utiliza en la obra pública, así como proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura urbana, vialidades urbanas y caminos vecinales y saca cosechas, basándose en las políticas fijadas por la Dirección General de Desarrollo Sustentable.
- Dar seguimiento a reportes.
- Dar seguimientos a apoyos.
- Turnar tarea por departamento
- Supervisión del personal del área
- Supervisión de contratistas de obras contratadas
- Seguimiento de suministro del área
- Diseño de obras públicas



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACION

Ingeniero Civil/Arquitecto o carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Departamento

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Desarrollo Sustentable

JEFE INMEDIATO

Director de Mantenimiento

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero No 85

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en buen estado los edificios e instalaciones publicas.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Mantenimiento

PUESTOS BAJO SU MANDO

Operador de Maquinaria Pesada
Jefe de Albañiles
Soldador

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Atención a peticiones, quejas ciudadanas y reportes de obra pública.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Control de personal
- Control de mamparas y templetes
- Control de destajos
- Control de mantenimiento de parques y juegos

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Encargado del mantenimiento de edificios del Ayuntamiento de colima.
- Elaboración de presupuestos.
- Manejo de personal del área.
- Revisar áreas deportivas que se encuentren en buen estado.
Reparación de mayas.
Pintar canchas.
Pintar tableros.
- Levantamiento de solicitudes de apoyo enviadas al presidente.
- Encargado de revisar templetes y colocarlos.
- Coordinar Mantenimiento de edificios.
Pintura.
Impermeabilización.
Instalaciones.
- Apoyo en eventos especiales
- Como en las ferias
- Apoyo a la dirección de vialidades.
- Revisar peticiones para elaboración de proyecto y presupuesto.
- Revisar el trabajo de personal externo para las peticiones que solicita el gobierno.
- Apoyo a la dirección de cultura
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACION

Ingeniero Civil/Arquitecto o carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Tener iniciativa
- Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Transparencia
- ❖ Honestidad
- ❖ Equidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Vocación de Servicio
- ❖ Calidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Departamento de Vialidades

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener las vialidades del municipio en buen estado general

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Desarrollo Sustentable

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Mantenimiento

JEFE INMEDIATO

Director de Mantenimiento

PUESTOS BAJO SU MANDO

Empedrador
Sobrestante

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero No 85

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Atención a peticiones, quejas ciudadanas y reportes de obra pública

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cero quejas en cuestión de vialidades

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Registro de peticiones y reportes ciudadanos
- Registro de reportes atendidos
- Control de personal
- Control de mamparas y templetes
- Control de destajos
- Control de mto. De parques y juegos

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Encargado del mantenimiento de edificios del Ayuntamiento de colima.
- Elaboración de presupuestos.
- Manejo de personal del área.
- Checar áreas deportivas que se encuentren en buen estado.
- Reparación de mallas ciclónicas de canchas.
- Pintar canchas.
- Pintar tableros.
- Levantamiento de solicitudes de apoyo enviadas al presidente.
- Encargado de checar templetes y colocarlos.
- Coordinar Mantenimiento de edificios.
- Pintura.
- Impermeabilización.
- Instalaciones.
- Apoyo ala dirección de vialidades.
- Checar peticiones para elaboración de proyecto y presupuesto.
- Checar trabajo de personal externo para las peticiones que solicita el gobierno.
- Apoyo ala dirección de cultura
- Apoyo en eventos especiales
- Como en las ferias
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACION

Ingeniería Civil/Arquitectura o carrera a fin al puesto.

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Tener iniciativa
- Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Transparencia
- ❖ Honestidad
- ❖ Equidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Vocación de Servicio
- ❖ Calidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar y archivar la documentación de esta dirección.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Mantenimiento

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Mantenimiento

JEFE INMEDIATO

Director de Mantenimiento

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero No 85

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Atención a peticiones, quejas ciudadanas y reportes de obra pública.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cero quejas
- Número de correspondencia recibida/Número de correspondencia turnada al departamento correspondiente.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Control de oficios
- Control de destajos
- Control de documentación

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- Realizar oficios
 - Archivar entradas y salidas de la correspondencia
 - Contestar teléfono
 - Tomar dictados
 - Realizar registro de correspondencia
 - Elaborar circulantes, memorando, tarjetas informativas, invitaciones
 - Imprimir oficios
 - Sacar foto copias
 - Llevar correspondencia a otras direcciones
 - Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
 - Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008
- ESPECÍFICAS
- Atención al público.
 - Recibir y capturar reportes ciudadanos.
 - Elaborar informes, y controles internos.
 - Apoyar a atender el sistema MejoraClick.
 - Turnar y recibir correspondencia.
 - Llevar control del personal en cuanto a las vacaciones, pago de tiempo extra, incapacidades y permisos.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACION

Carrera Comercial/Técnica/Bachillerato o carrera a fin al puesto.

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4.- HABILIDADES

Utilizar y aplicar paquetes de computo

Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas

Elaboración de cartas, oficios, memorando, tramites de pagos y requisiciones así como la aplicación de las técnicas de archivo

Aplicar el Reglamento del municipio de Colima
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Transparencia
- ❖ Honestidad
- ❖ Equidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Vocación de Servicio
- ❖ Calidad

COMPETENCIAS BASICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Bacheador

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener las vialidades del municipio en buen estado general

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Mantenimiento

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Mantenimiento

JEFE INMEDIATO

Mantenimiento

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero No 85

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Atención a peticiones, quejas ciudadanas y reportes de obra pública

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cumplir con las actividades en tiempo y forma

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DEL PUESTO:**BACHEADOR**

- Hacer revoltura
- Pegar piedra
- Empedrar.
- Destapar rejillas.
- Cargar escombros.
- Tirar relleno Ayudante de albañil
- Escarbar
- Desmontar las zonas del ayuntamiento
- Quitar piedras para las obras que se realicen.
- Poner ladrillo.
- Llevar material al lugar de la obra a realizar.(arena, grava ,cemento)
- Limpiar rejillas.
- Recoger escombros.
- Poner templetes.
- Ayudante de maquinaria.
- Ayudante de albañil.
- Ayudante de soldador.
- Levantamiento de asolve.
- Cepillar las calles en tiempos de lluvia.
- Limpieza de ríos.
- Manejo de vehículos.
- Poner lonas.
- Llevar señalamientos.
- Amarrar templetes.
- Empedrado.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Secundaria/Primaria

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Manejo y aplicación de las herramientas para construcción
Manejo y operación de equipo retroexcavador
Manejo efectivo de la maquinaria
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Transparencia
- ❖ Honestidad
- ❖ Equidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Vocación de Servicio
- ❖ Calidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Cabo o Jefe de Albañiles

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener las vialidades del municipio en buen estado general

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Mantenimiento

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Mantenimiento

JEFE INMEDIATO

Mantenimiento

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ayudante General
Albañil

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero No 85

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Atención a peticiones, quejas ciudadanas y reportes de obra pública.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Realizar las actividades en tiempo y forma.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- N/A

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Ayudante de albañil
- Llevar señalamientos.
- Recoger asolves de alcantarillas
- Apoyar al personal cuando se requiera en las funciones de trabajo.
- Transportar al personal al área de trabajo.
- Recoger escombros.
- Limpieza de ríos y alcantarillado.
- Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Carrera Técnica en Construcción/Bachillerato o carrera a fin al puesto.

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Manejo y operación de equipo retroexcavador

Manejo efectivo de maquinaria

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Transparencia
- ❖ Honestidad
- ❖ Equidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Vocación de Servicio
- ❖ Calidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Chofer

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantenimiento y conservación de las vialidades de Concreto, asfalto y empedrado, así como el Mantenimiento y conservación de inmuebles.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Mantenimiento

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Mantenimiento

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Mantenimiento a edificios.

Jefe de Departamento de vialidades.

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero No 85

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Atención a peticiones, quejas ciudadanas y reportes de obra pública

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cumplir con las actividades en tiempo y forma.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- N/A

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Apoyar en el bacheo de asfalto.
- Llevar señalamientos.
- Recoger azolves (tierra)
- Apoyar en la colocación de templetes.
- Apoyar en bacheo de empedrado.
- Conducir vehículos, camionetas y el volteo.
- Apoyar al personal cuando se requiera en las funciones de trabajo.
- Acarreo de asfalto.
- Transportar al personal al área de trabajo.
- Recoger escombros.
- Apoyo en la limpieza de ríos y alcantarillas.
- Ayudar a los operadores.
- Separación de piedra para empedradores.
- Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.
Contar con los siguientes documentos
- Licencia
- Tarjeta de circulación
- Copia del seguro de vehículo
- Mantener la agenda diaria de trabajo
- Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACION

Secundaria/Primaria

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública
Manejo de automóviles estándar

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Manejo de distintos modelos de autos.
Manejo de maquinaria pesada
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Transparencia
- ❖ Honestidad
- ❖ Equidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Vocación de Servicio
- ❖ Calidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Empedrador

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener las vialidades de empedrado del municipio en buen estado general

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Mantenimiento

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Mantenimiento

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Vialidad

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero No 85

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Atención a peticiones, quejas ciudadanas y reportes de obra pública

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cumplir con las actividades en tiempo y forma

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- N/A

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Excavar.
- Emparejar Calles.
- Limpiar y recoger el escombros.
- Empedrar.
- Bachear.
- Recoger azolve de tierra.
- Demoler losas o banquetas.
- Colocar columpios
- Llevar material a los albañiles.
- Limpiar rejillas y alcantarillas.
- Llevar tarimas.
- Hacer mezcla.
- Ayudante de albañil.
- Poner machuelos.
- Hacer cimientos.
- Ayudante de cerrajero.
- Ayudante de carpintería y pintura.
- Mantener limpias las calles de piedras y escombros.
- Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACION

Secundaria/Primaria

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Manejo efectivo de la herramienta de trabajo
Colocar las piedras adecuadamente
Relaciones Interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Transparencia
- ❖ Honestidad
- ❖ Equidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Vocación de Servicio
- ❖ Calidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Fontanero

OBJETIVO DEL PUESTO:

Rehabilitación y mantenimiento de las instalaciones hidráulicas y sanitarias de los inmuebles del Ayuntamiento.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Mantenimiento

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Mantenimiento de Edificios

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Mantenimiento a edificios.

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Gregorio Torres Quintero No 85, Centro, Colima, Col.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- No requiere

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Dar mantenimiento a la instalación hidráulica y sanitaria en los inmuebles propiedad del municipio.
- Dar mantenimiento a los sanitarios.
- Retiro e instalación de muebles de baño.
- Rehabilitación de llaves de agua y sanitarios.
- Limpieza, retiro y colocación de tinacos.
- Limpieza y desazolve de tubería.
- Reparación de sistema de riego en las unidades y canchas deportivas.
- Reparación de motobombas.
- Reparación de fugas de agua en tuberías.
- Demolición de firmes o pisos.
- Colocación de vitro-piso y azulejo en muros.
- Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de los trabajos.
- Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma.
- Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario.
- Responsable del desempeño y la seguridad de los auxiliares asignados a su cuadrilla.
- Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas.
- Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta.
- Terminar la ruta que le sea asignada.
- Habilitación de hidrantes.
- Checar el funcionamiento de cisternas.
- Conocimientos básicos de mecánica y electricidad.
- Realizar las actividades que el Director o Jefe de inmediato le indique para cumplir los objetivos del área.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACIÓN

Secundaria/Primaria

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública
6 meses en el puesto

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Manejo y aplicación de las herramientas para Composta
Manejo y operación de equipo de trabajo
Manejo efectivo de la maquinaria
Aplicar el Reglamento del municipio de Colima
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Albañil

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantenimiento y conservación de las vialidades de Concreto, asfalto y empedrado, así como el Mantenimiento y conservación de inmuebles.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Mantenimiento

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Mantenimiento de Edificios y Vialidades

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Mantenimiento a edificios.
Jefe de Departamento de vialidades.

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Gregorio Torres Quintero No 85, Centro, Colima, Col.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Atención a peticiones, quejas ciudadanas y reportes de obra pública

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cumplir con las actividades en tiempo y forma

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- N/A

FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Bacheo de asfalto.
- Llevar señalamientos de vialidad.
- Retiro y limpieza de azolves (tierra) sobre vialidades.
- Apoyar en la colocación de templetes y mamparas.
- Apoyar al personal cuando se requiera en las funciones de trabajo.
- Bacheo de empedrado en calles.
- Acarreo de asfalto.
- Transportar al personal al área de trabajo.
- Recoger escombros.
- Ayudante en maniobras para el trabajo del camión volteo.
- Limpieza de las márgenes de ríos, bocas de tormenta y alcantarillas.
- Ayudar a los operadores.
- Separación de la piedra para usar por empedradores.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Retiro y Colocación de equipamiento urbano (bancas, juegos infantiles, mesas para internet, nomenclatura y alcantarillas).
- Reparación y Construcción de banquetas de concreto.
- Reparación y construcción de muros de contención de piedra o concreto en deslaves.
- Trabajos de construcción, reparación y mantenimiento en los inmuebles del municipio.
- Demolición de losas, bóvedas y banquetas en mal estado.
- Reparación y colocación de alcantarillas y bocas de tormenta.
- Retiro y colocación de señalamientos y nomenclatura en calles.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACION

Secundaria/Primaria

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública
6 meses en el puesto

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Manejo y aplicación de las herramientas para construcción.
Manejo y operación de equipo de trabajo.
Manejo efectivo de la maquinaria.
Aplicar el Reglamento del municipio de Colima.
Relaciones interpersonales.

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
MANTENIMIENTO**

**0403-DP-01
Revisión 03
Octubre 15**



**UNIDOS
POR COLIMA**
H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA 2015-2018



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Ayudante general

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantenimiento y conservación de las vialidades de Concreto, asfalto y empedrado, así como el Mantenimiento y conservación de inmuebles.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Mantenimiento

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Mantenimiento de Edificios y Vialidades

JEFE INMEDIATO

Cabo o Jefe de Albañiles

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Gregorio Torres Quintero No 85, Centro, Colima, Col.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Atención a peticiones, quejas ciudadanas y reportes de obra pública.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Realizar las actividades en tiempo y forma.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- N/A

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Hacer revoltura
- Destapar rejillas.
- Cargar escombros.
- Tirar relleno
- Ayudante de albañil
- Escarbar
- Desmontar las zonas del Ayuntamiento
- Quitar piedras para las obras que se realicen.
- Poner ladrillo.
- Llevar material al lugar de la obra a realizar (arena, grava, cemento)
- Limpiar rejillas.
- Recoger escombros.
- Bacheo de asfalto.
- Poner templetes.
- Ayudante de maquinaria.
- Ayudante de albañil.
- Ayudante de soldador.
- Levantamiento de azolve.
- Cepillar las calles en tiempos de lluvia.
- Limpieza de ríos.
- Poner lonas.
- Manejo de maquinaria.
- Llevar señalamientos.
- Amarrar templetes.
- Mantenimiento de pintura de oficinas y canchas deportivas
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACION

Bachillerato/Secundaria o similar

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Manejo efectivo de la herramienta de trabajo
Manejo y operación de equipo retroexcavador
Manejo efectivo de la maquinaria
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
- 6.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Transparencia
- ❖ Honestidad
- ❖ Equidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Vocación de Servicio
- ❖ Calidad
- ❖

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Operador de Maquinaria Pesada

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener las vialidades del municipio en buen estado general

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Desarrollo Sustentable

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Mantenimiento

JEFE INMEDIATO

Desarrollo Sustentable

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero No 85

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Atención a peticiones, quejas ciudadanas y reportes de obra pública

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Realizar las actividades en tiempo y forma.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- N/A

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- cargar escombro, tierra, asfalto.
- Opera la maquinaria asignada
- Hacer excavaciones.
- Limpiar zonas como lotes baldíos.
- Supervisar y dar instrucciones al ayudante.
- Limpieza de ríos.
- Bachear
- Reparación de calles
- Reparación de caminos.
- Chofer.
- Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección
- Mantener en buenos condiciones el vehiculo asignado.
Contar con los siguientes documentos
- Licencia
- Tarjeta de circulación
- Copia del seguro de vehiculo
- Mantener la agenda diaria de trabajo



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACION

Bachillerato/Secundaria o similar

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública
Manejo de maquinaria de distintos modelos

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

8. – HABILIDADES

Manejo y operación de equipo retroexcavador
Manejo efectivo de la maquinaria
Relaciones Interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Transparencia
- ❖ Honestidad
- ❖ Equidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Vocación de Servicio
- ❖ Calidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Sobrestante

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener las vialidades del municipio en buen estado general

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Desarrollo Sustentable

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Mantenimiento

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Vialidad

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero No 85

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Atención a peticiones, quejas ciudadanas y reportes de obra pública

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cumplir con las actividades en tiempo y forma

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- N/A

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Apoyo en bacheo.
- Balastreo de caminos.
- Supervisar pavimentaciones.
- Hacer nivelaciones en las calles.
- Apoyar en empedrado.
- Limpiar y mantener calles y avenidas.
- Hacer limpieza de alcantarillado.
- Construcción de caminos.
- Rastreo de caminos.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Carrera técnica/Bachillerato o carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Manejo de Teodolito

Manejo de GPS

Manejo efectivo de las herramientas de trabajo

Relaciones Interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Soldador

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener la infraestructura urbana metálica del municipio en un buen estado general, así como los inmuebles del Ayuntamiento.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Mantenimiento

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Mantenimiento de Edificios.

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Mantenimiento a edificios.

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Gregorio Torres Quintero No 85, Centro, Colima, Col.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Atención a peticiones, quejas ciudadanas y reportes de obra pública.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Número de peticiones de herrería solicitadas/Número de artículos fabricadas.
- Número de reparación solicitada/Número de reparación realizada.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- N/A

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Trabajos de herrería general.
- Soldador de infraestructura urbana y obras publicas.
- Fabricar puertas, ventanas, rejillas, bancas, letreros, mesas para internet, juegos infantiles, alcantarillas, boca de tormenta y cualquier estructura metálica.
- Manejo de herramienta y equipo de corte de metal.
- Manejo de equipo y máquinas para Soldar metales.
- Manejo de equipo y máquinas de desbaste de metal.
- Montaje de estructuras y techumbres.
- Reparar bancas, juegos metálicos, mesas de internet, mallas y cualquier estructura metálica en los jardines del municipio.
- Operar y manejo de equipo de corte con oxigeno y gas butano.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACION

Carrera Técnica/Bachillerato o carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Manejo efectivo de la herramienta de trabajo
Manejo y operación de equipo de trabajo
Relaciones Interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Transparencia
- ❖ Honestidad
- ❖ Equidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Vocación de Servicio
- ❖ Calidad