



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BACHEO Y SEÑALIZACIÓN VIAL

Referencia: DGSU-SAPV-DBSV

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE BACHEO Y SEÑALIZACIÓN VIAL	Categoría: JEFE DEL DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) Confianza
Subdirección: DE ALUMBRADO PÚBLICO Y VIALIDADES	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 09: A 18:00 HORAS.	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	

Puestos que le reportan: 3 SECRETARIAS, 8 CABOS O JEFES DE CUATRILLA, 4 SUPERVISORES Y 3 ALMACENISTAS.

Puestos al que reporta: SUBDIRECTOR DE ALUMBRADO PÚBLICO Y VIALIDADES.

Personal a cargo: 91 PERSONAS.

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Relaciones Externas: JUNTA DE CAMINOS, COPACIS, EMPRESAS Y CIUDADANÍA EN GENERAL

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: VERIFICAR EL BUEN ESTADO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO EN LAS DIFERENTES VIALIDADES DEL MUNICIPIO, ASIGNANDO A LAS UNIDADES OPERATIVAS LAS ÓRDENES DE TRABAJO PARA LA REPARACIÓN DE BACHES Y SEÑALIZACIÓN VIAL, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS DE ACUERDO AL PROGRAMA, LO ANTERIOR EN ESTRICTO APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: 1. PLANEAR, PROGRAMAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES MENSUAL Y ANUAL DEL DEPARTAMENTO CON BASE A LAS INSTRUCCIONES DEL SUBDIRECTOR DE ALUMBRADO PÚBLICO; VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PERMANENTE Y ÓRDENES DE TRABAJO DE BACHEO GENERAL; CAPACITAR Y ADIESTRAR AL PERSONAL ASIGNADO A SU CARGO DIRECTO, EN CUMPLIMIENTO CON EL PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA; DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE CONTINGENCIA EN OBSERVACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA; Y SUPERVISAR QUE EL PERSONAL ASIGNADO AL DEPARTAMENTO CUMPLA CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD.

Actividades periódicas: ASISTIR Y COADYUVAR EN LAS JORNADAS COMUNITARIAS SABATINAS.

Actividades eventuales: ASISTIR A REUNIONES EXTRAORDINARIAS; Y APOYAR EN EMERGENCIAS.

Accesorios del puesto: UNIDAD VEHICULAR, PC, MULTIFUNCIONAL, PAPELERÍA DE OFICINA, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : INGENIERIA CIVIL O ARQUITECTO, TITULADO.



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **COMPUTACIÓN BÁSICA, LIDERAZGO; Y MANEJO DE ASFALTO, CONCRETO Y CONTRUCCIÓN.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **ALTA POR LOS RIESGOS QUE REPRESENTA LOS TRABAJOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA.**

Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS, ASÍ COMO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, Y FINANCIEROS ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: **POR PLANEAR, PROGRAMAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL; ASÍ COMO SUPERVISAR QUE LOS TRABAJOS SE CUMPLAN DE ACUERDO AL PROGRAMA, APEGÁNDOSE A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA Y CAMPO.**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: **SÍ (X)** No () Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Oral	() Toma de decisiones
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
() Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	() Confidencialidad	(A) Creatividad
() Integridad	() Mejora de la Calidad			

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. ANTONIO ARIAS GARCÍA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS