



XX. DIRECCIÓN DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO



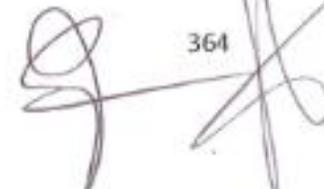


MUNICIPIO DE BACALAR
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



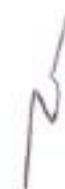
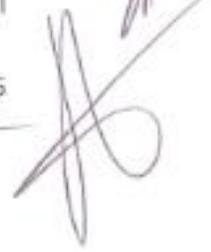
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL
CODIGO:1.9.0	DIRECTOR (A) DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	300
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		
ESCOLARIDAD	NIVEL SUPERIOR, DE PREFERENCIA SE RECOMIENDA ARQUITECTO (A), INGENIERO (A) CIVIL O AFIN.	
DESTREZA Y HABILIDAD	Organización, Investigación y análisis, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Equilibrio, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Manejo de conflictos, Previsión, Planeación, Delegación de responsabilidades, Toma de decisiones, Identificación de problemas, Iniciativa, Manejo de computadora personal, Manejo de programas de diseño como AUTOCAD y CIVILCAD, Manejo de impresora, Manejo de medios de comunicación, Uso de teléfono, Conocimientos generales de archivo.	
PRINCIPIOS Y DIRECTRICES	Los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.	
CRITERIO E INICIATIVA	Ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto y la administración pública, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional, análisis e interpretación de la normatividad, procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.	
EXPERIENCIA	6 meses (en caso de ser titulado) y 5 años de experiencia mínimo si no cuenta con Título.	
REQUISITOS		
EDAD	Mayor de 24 años	
SEXO	Indistinto	
ESTADO CIVIL	Indistinto	
RESPONSABILIDAD		
POR SEGURIDAD DE OTROS:	No aplica	




POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial.	
ECONÓMICA	Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo.	
ESFUERZO		
ESFUERZO MENTAL:	No aplica (Hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral)	
ESFUERZO FÍSICO:	No aplica	
PRESIÓN DE TIEMPO:	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes.	
CONDICIONES		
RIESGO AMBIENTE	Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros.	
AMBIENTE	Favorable	
HORARIO	Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario.	
PERFIL DEL PUESTO		
TRAMO DE CONTROL		
		NIVEL
REPORTA A	PRESIDENTE MUNICIPAL	100
		NIVEL
SUPERVISA A	Todo el personal de la Dirección	Los existentes
FUNCIONES:		
GENERAL		
Coordinar, administrar, supervisar y ejecutar las obras que se realicen en el Municipio, vigilando sé que cumpla con las normas vigentes de obra pública. (Exclusivamente Ejecución de Obra)		
ESPECÍFICAS		
I. Proponer para su autorización y publicación, las normas, manuales, instrumentos y demás instrumentos administrativos requerido para la ejecución de los programas y acciones comprometidas;		
II. Formular, proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, así como asegurar su congruencia con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano;		
III. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del Municipio;		
IV. Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;		
V. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;		

- VI. Planear, regular y administrar el ordenado crecimiento urbano municipal;
- VII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- VIII. Coordinar con las dependencias, el gobierno federal y estatal, en la formulación de proyectos y la ejecución de obras, que se realicen en el Municipio;
- IX. Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance físico de las mismas;
- X. Autorizar licencias y permisos relacionados con el desarrollo urbano del Municipio, con fundamento en las Leyes vigentes aplicables;
- XI. Proponer programas para construir, modernizar y mantener en buenas condiciones las vías de comunicación del Municipio, en coordinación con las autoridades Estatales correspondientes;
- XII. Efectuar los estudios técnicos para la construcción, remodelación y mantenimiento de los caminos rurales;
- XIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas
- XIV. Dar seguimiento a los avances físico y financiero de las obras que se realicen con recursos propios del Municipio así como los provenientes de partidas presupuestales federales y estatales;
- XV. Integrar las actas de entrega y recepción, finiquitos y demás documentación comprobatoria, a efecto de realizar la comprobación de los recursos asignados ante las instancias correspondientes;
- XVI. Entregar la obra pública a la comunidad y a las instancias Municipales, según corresponda;
- XVI. Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados bajo resguardo en la Dirección;
- XVIII. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseña para acceso.
- XIX. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades en la Dirección;
- XX. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXI. Asignar y Supervisar las actividades del personal bajo su cargo;



XXII. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas a Recursos Humanos;

XXIII. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;

XXIV. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;

XXV. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y

XXVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Presidente Municipal relativas al encargo.

	MUNICIPIO DE BACALAR		
	OFICIALÍA MAYOR		
	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	
CODIGO:1.9.1	COORDINADOR (A) DE OBRAS	400	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES			
ESCOLARIDAD	NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA, SE RECOMIENDA INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO		
DESTREZA Y HABILIDAD	Organización, Investigación y análisis, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Equilibrio, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Manejo de conflictos, Previsión, Planeación, Delegación de responsabilidades, Toma de decisiones, Identificación de problemas, Iniciativa, Manejo de impresora, Manejo de medios de comunicación, Uso de teléfono, Conocimientos generales de archivo.		
PRINCIPIOS Y DIRECTRICES	Los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.		
CRITERIO E INICIATIVA	Ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto y la administración pública, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional, análisis e interpretación de la normatividad, procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.		

EXPERIENCIA	6 meses en la Administración Pública	
REQUISITOS		
EDAD	Mayor de 24 años	
SEXO	Indistinto	
ESTADO CIVIL	Indistinto	
RESPONSABILIDAD		
POR SEGURIDAD DE OTROS:	No aplica	
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial.	
ECONÓMICA	Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo.	
ESFUERZO		
ESFUERZO MENTAL:	No aplica (Hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral)	
ESFUERZO FÍSICO:	No aplica	
PRESIÓN DE TIEMPO:	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes.	
CONDICIONES		
RIESGO	Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros.	
AMBIENTE	Favorable	
HORARIO	Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario.	
PERFIL DEL PUESTO		
TRAMO DE CONTROL		
		NIVEL
REPORTA A	DIRECTOR (A) DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	300
		NIVEL
SUPERVISA A	Personal bajo su cargo	Los existentes
FUNCIONES:		
GENERAL		
Coordinar la programación, ejecución y supervisión de las obras, vigilando el cumplimiento y aplicación de las disposiciones en materia de obra pública para cumplir y satisfacer las necesidades en el Municipio.		
ESPECÍFICAS		
I. Verificar los proyectos ejecutivos y demás procedimientos necesarios para la ejecución de las obras públicas;		

II. Solicitar las fianzas de anticipos, cumplimiento y vicios ocultos al contratista para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones que asume según el contrato;

III. Supervisar las obras, a fin de que éstas se ejecuten conforme a las especificaciones técnicas del proyecto, precios unitarios y programas aprobados;

IV. Verificar que las obras estén concluidas de acuerdo a las especificaciones del contrato para realizar la entrega-recepción antes las instancias correspondientes y/o a la comunidad beneficiada;

V. Participar en la actualización del reglamento interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;

VI. Trabajar conjuntamente con la Coordinación de Control Normativo en la Integración de expedientes unitarios de obra.

VII. Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados bajo resguardo en la Coordinación;

VIII. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseña para acceso.

IX. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades en la Coordinación;

X. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;

XI. Asignar y Supervisar las actividades del personal bajo su cargo;

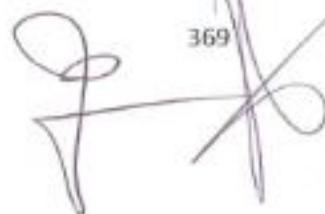
XII. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas al Jefe Directo;

XIII. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;

XIV. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;

XV. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y

XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Obras y Desarrollo Urbano relativas al encargo.





MUNICIPIO DE BACALAR
OFICIALÍA MAYOR

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL
CODIGO:1.9.1.1	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	500
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		
ESCOLARIDAD	NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA	
DESTREZA Y HABILIDAD	Organización, Investigación y análisis, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Equilibrio, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Manejo de conflictos, Previsión, Planeación, Delegación de responsabilidades, Toma de decisiones, Identificación de problemas, Iniciativa, Manejo de computadora personal, Manejo de impresora, Manejo de medios de comunicación, Uso de teléfono, Conocimientos generales de archivo.	
PRINCIPIOS Y DIRECTRICES	Los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.	
CRITERIO E INICIATIVA	Ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto y la administración pública, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional, análisis e interpretación de la normatividad, procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.	
EXPERIENCIA	6 meses en la Administración Pública	
REQUISITOS		
EDAD	Mayor de 24 años	
SEXO	Indistinto	
ESTADO CIVIL	Indistinto	
RESPONSABILIDAD		
POR SEGURIDAD DE OTROS:	No aplica	
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial.	
ECONÓMICA	Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo.	
ESFUERZO		

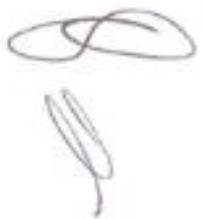
ESFUERZO MENTAL:	No aplica (Hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral)	
ESFUERZO FÍSICO:	No aplica	
PRESIÓN DE TIEMPO:	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes.	
CONDICIONES		
RIESGO	Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros.	
AMBIENTE	Favorable	
HORARIO	Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario.	
PERFIL DEL PUESTO		
TRAMO DE CONTROL		
		NIVEL
REPORTA A	COORDINADOR (A) DE OBRAS	400
		NIVEL
SUPERVISA A	Personal bajo su cargo	Los existentes
FUNCIONES:		
GENERAL		
Control de la parte Administrativa y Financiera de la Dirección de Obras Públicas		
ESPECÍFICAS		
I. Control correcto y responsable de Material utilizable para las actividades diarias de la Dirección;		
II. Revisión de Documentos Contables (Facturas y Recibos) que cumplan con los requisitos mínimos que mi emite el SAT y que contengan la información correspondiente a su contratación de Obra Pública;		
III. Control y Seguimiento de los Avances Financieros;		
IV. Entrega de Reporte Mensual al Coordinador y Director de Obras del Avance Financiero de los Distintos Recursos;		
V. Tramite de pago de Anticipos y Estimaciones de Obra Pública ante las instancias correspondientes;		

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a signature on the right. A circled signature is also visible in the upper right margin.

- VI. Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados bajo resguardo en el Departamento;
- VII. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseña para acceso;
- VIII. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades en el Departamento;
- IX. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
- X. Asignar y Supervisar las actividades del personal bajo su cargo;
- XI. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas al Jefe Directo;
- XII. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;
- XIII. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;
- XIV. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Coordinador de Obras relativas al encargo.



372





**MUNICIPIO DE BACALAR
OFICIALÍA MAYOR**



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL
CODIGO:1.9.1.2	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	500
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		
ESCOLARIDAD	NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA	
DESTREZA Y HABILIDAD	Organización, Investigación y análisis, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Equilibrio, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Manejo de conflictos, Previsión, Planeación, Delegación de responsabilidades, Toma de decisiones, Identificación de problemas, Iniciativa, Manejo de computadora personal, Manejo de impresora, Manejo de medios de comunicación, Uso de teléfono, Conocimientos generales de archivo.	
PRINCIPIOS Y DIRECTRICES	Los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.	
CRITERIO E INICIATIVA	Ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto y la administración pública, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional, análisis e interpretación de la normatividad, procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.	
EXPERIENCIA	6 meses en la Administración Pública	
REQUISITOS		
EDAD	Mayor de 24 años	
SEXO	Indistinto	
ESTADO CIVIL	Indistinto	
RESPONSABILIDAD		
POR SEGURIDAD DE OTROS:	No aplica	
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial.	
ECONÓMICA	Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo.	
ESFUERZO		
ESFUERZO MENTAL:	No aplica (Hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral)	

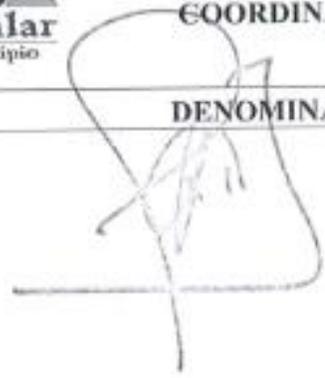
[Handwritten signature]

ESFUERZO FÍSICO:	No aplica	
PRESIÓN DE TIEMPO:	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes.	
CONDICIONES		
RIESGO	Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros.	
AMBIENTE	Favorable	
HORARIO	Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario.	
PERFIL DEL PUESTO		
TRAMO DE CONTROL		
		NIVEL
REPORTA A	COORDINADOR (A) DE OBRAS	400
		NIVEL
SUPERVISA A	Personal bajo su cargo	Los existentes
FUNCIONES:		
GENERAL		
Supervisar que la ejecución de las obras sea congruente con la norma y especificaciones de construcción, calidad, tiempo, costo y seguridad, determinados en los programas autorizados y en los contratos celebrados.		
ESPECÍFICAS		
<p>I. Informar periódicamente a la Coordinador de Obras sobre la problemática y los aspectos relevantes que se presenten durante el desarrollo de las obras a su cargo;</p> <p>II. Ejecutar medidas para garantizar que las residencias de supervisión elaboren el informe final sobre el cumplimiento de los contratistas que realicen obras a cargo de la Dirección;</p> <p>III. Realizar informes de avances físicos – financieros de las obras con el fin de mantener informado al Coordinador de Obras y al Director;</p> <p>IV. Llevar la bitácora de obra para controlar el avance, registrando todas las notas y decisiones concernientes a la obra;</p> <p>V. Informar sobre el desempeño del personal asignado a las obras;</p> <p>VI. Proporcionar dictámenes, opiniones e informes sobre el desarrollo de los proyectos y obras realizadas, que le sean solicitados;</p> <p>VII. Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando ocurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato;</p>		

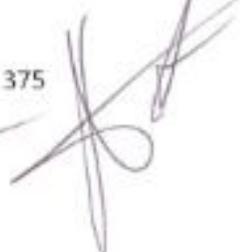
- VIII. Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato;
- IX. Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento;
- X. Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados bajo resguardo en el Departamento;
- XI. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseña para acceso.
- XII. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades en el Departamento;
- XIII. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIV. Asignar y Supervisar las actividades del personal bajo su cargo;
- XV. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas al Jefe Directo;
- XVI. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;
- XVII. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;
- XVIII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y
- XIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Coordinador de Obras relativas al encargo.

	MUNICIPIO DE BACALAR OFICIALÍA MAYOR COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL



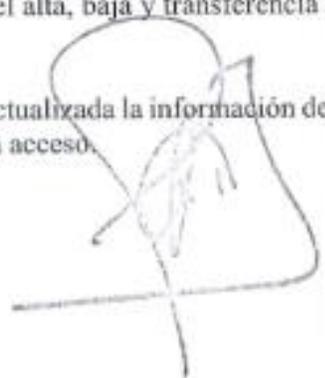



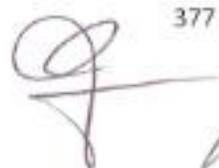
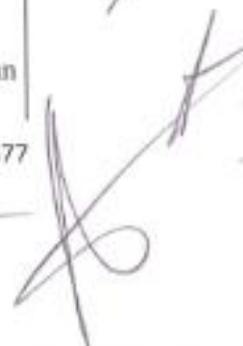




CODIGO:1.9.2	COORDINADOR (A) DE CONTROL NORMATIVO	400
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		
ESCOLARIDAD	NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA	
DESTREZA Y HABILIDAD	Organización, Investigación y análisis, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Equilibrio, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Manejo de conflictos, Previsión, Planeación, Delegación de responsabilidades, Toma de decisiones, Identificación de problemas, Iniciativa, Manejo de computadora personal, Manejo de impresora, Manejo de medios de comunicación, Uso de teléfono, Conocimientos generales de archivo.	
PRINCIPIOS Y DIRECTRICES	Los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.	
CRITERIO E INICIATIVA	Ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto y la administración pública, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional, análisis e interpretación de la normatividad, procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.	
EXPERIENCIA	6 meses en la Administración Pública	
REQUISITOS		
EDAD	Mayor de 24 años	
SEXO	Indistinto	
ESTADO CIVIL	Indistinto	
RESPONSABILIDAD		
POR SEGURIDAD DE OTROS:	No aplica	
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial.	
ECONÓMICA	Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo.	
ESFUERZO		
ESFUERZO MENTAL:	No aplica (Hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral)	
ESFUERZO FÍSICO:	No aplica	
PRESIÓN DE TIEMPO:	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes.	
CONDICIONES		

RIESGO	Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros.	
AMBIENTE	Favorable	
HORARIO	Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario.	
PERFIL DEL PUESTO		
TRAMO DE CONTROL		
		NIVEL
REPORTA A	DIRECTOR (A) DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	300
		NIVEL
SUPERVISA A	Personal bajo su cargo	Los existentes
FUNCIONES:		
GENERAL		
Integrar y actualizar los expedientes unitarios de obra pública, así como coordinar la solventación de las observaciones derivadas de auditorias practicadas a los recursos Municipales, Estatales y Federales.		
ESPECÍFICAS		
<p>I. Apoyar a las áreas administrativas en la solventación de las observaciones de la obra pública;</p> <p>II. Elaborar las minutas de trabajo de las reuniones de la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano;</p> <p>III. Informar a las áreas administrativas el estado que guardan los expedientes unitarios de obra en cuanto a la integración de su documentación;</p> <p>IV. Verificar que los procedimientos de contratación por medio de licitación pública, invitación a cuando menos tres contratistas y adjudicación directa ya sea con recursos, Federales, Estatales o del Municipio cumplan con la normatividad aplicable;</p> <p>V. Verificar la información contenida en las fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos de las obras a realizar;</p> <p>VI. Verificar que las estimaciones mensuales entregadas por los contratistas de los avances de obras contengan la documentación que acredite la procedencia de su pago;</p> <p>VII. Integrar los expedientes técnicos unitarios de las obras para llevar el control;</p> <p>VIII. Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados bajo resguardo en la Coordinación;</p> <p>IX. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseña para acceso.</p>		




- X. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades en la Coordinación;
- XI. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XII. Asignar y Supervisar las actividades del personal bajo su cargo;
- XIII. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas al Jefe Directo;
- XIV. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;
- XV. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;
- XVI. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y
- XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Obras y Desarrollo Urbano relativas al encargo.

 MUNICIPIO DE BACALAR OFICIALÍA MAYOR COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL
CODIGO:1.9.3	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO URBANO	400
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		
ESCOLARIDAD	NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA	
DESTREZA Y HABILIDAD	Organización, Investigación y análisis, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Equilibrio, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Manejo de conflictos, Delegación de responsabilidades, Toma de decisiones, Identificación de problemas, Iniciativa, Manejo de computadora personal, Manejo de impresora, Manejo de medios de comunicación, Uso de teléfono, Conocimientos generales de archivo, Conocimiento de ingeniería, arquitectura y urbanismo, Conocimiento de Leyes Federales, Estatales y Municipales relativos a Desarrollo Urbano y su reglamentos, Manejo de Autocad y Office	

PRINCIPIOS Y DIRECTRICES	Los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.	
CRITERIO E INICIATIVA	Ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto y la administración pública, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional, análisis e interpretación de la normatividad, procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.	
EXPERIENCIA	6 meses en la Administración Pública	
REQUISITOS		
EDAD	Mayor de 24 años	
SEXO	Indistinto	
ESTADO CIVIL	Indistinto	
RESPONSABILIDAD		
POR SEGURIDAD DE OTROS:	No aplica	
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial.	
ECONÓMICA	Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo.	
ESFUERZO		
ESFUERZO MENTAL:	No aplica (Hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral)	
ESFUERZO FÍSICO:	No aplica	
PRESIÓN DE TIEMPO:	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes.	
CONDICIONES		
RIESGO	Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros.	
AMBIENTE	Favorable	
HORARIO	Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario.	
PERFIL DEL PUESTO		
TRAMO DE CONTROL		
		NIVEL
REPORTA A	DIRECTOR (A) DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	300
		NIVEL
SUPERVISA A	Personal bajo su cargo	Los existentes

Handwritten signatures and scribbles are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circled '5' in the center, and several other illegible signatures on the right.

FUNCIONES:

GENERAL

Impulsar y fomentar el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano de los centros de población de acuerdo con el Programa de Desarrollo Urbano Municipal.

ESPECÍFICAS

I. Expedir las constancias, licencias o permisos de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, condominios, bardas, anuncios y banquetas de conformidad a la legislación aplicable y con los programas de desarrollo urbano aplicables;

II. Expedir las constancias de compatibilidad urbanística municipal de acuerdo a los estudios realizados, determinando el impacto a la estructura urbana de la zona en que se pretende un uso;

III. Vigilar que los proyectos y licencias expedidas se realicen de acuerdo al Programa de Desarrollo Urbano;

IV. Promover la organización y funcionamiento de las sesiones ordinarias del Comité de Desarrollo Urbano;

V. Vigilar que se cumpla con los programas y proyectos establecidos en el Programa de Desarrollo Urbano Municipal;

VI. Vigilar la adecuada aplicación de las leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano;

VIII. Proponer la elaboración de estudios sobre el desarrollo de proyectos de infraestructura, equipamientos, mobiliario urbano e imagen urbana.

IX. Coadyuvar con las autoridades competentes para evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares en áreas de conservación ecológica en el ámbito de su competencia;

X. Realizar los estudios y análisis de pre factibilidad que correspondan, para determinar la viabilidad de proyectos conceptuales de obras públicas, considerando a efectos de criterios viales y ambientales;

XI. Realizar los estudios, dictámenes y proyectos ejecutivos relativos a obras de infraestructura, redes de servicios públicos y demás que sean de su competencia;

XII. Tramitar ante las instancias Federales, Estatales o Municipales competentes, en la obtención de los recursos, autorizaciones, permisos, licencias para la realización de las obras;

XIII. Coordinar con la Dirección de Planeación para la validación de los recursos financieros que se utilizarán en la elaboración de los proyectos de obra;

XIV. Gestionar la liberación de recursos por medio de las CLC's ante la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional;

XV. Solicitar la validación de las obras por medio del formato R33-01 a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional;

XVI. Utilizar el manual clasificador del objeto de gasto para definir los capítulos, conceptos y partidas que se utilizaran, para llevar un orden administrativo;

XVII. Promover el desarrollo urbano del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación;

XVIII. Vigilar que haya una adecuada inspección en los centros de población;

XIX. Elaborar órdenes de pago de trámites de licencias de construcción, autorización de uso de suelo, compatibilidad urbanística, construcción de barda y demás trámites que se realicen en la coordinación.

XX. Coadyuvar con las autoridades competentes para la elaboración y publicación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población, Programa de Ordenamiento Territorial, y el Reglamento de Construcción.

XXI. Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados bajo resguardo en la Coordinación;

XXII. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseña para acceso.

XXIII. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades en la Coordinación;

XXIV. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXV. Asignar y Supervisar las actividades del personal bajo su cargo;

XXVI. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas a Recursos Humanos;

XXVII Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;

XXVIII. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;

XXIX. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y

XXX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director (A) de Obras y Desarrollo Urbano relativas al encargo.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

Handwritten signature at the bottom left of the page.

Handwritten signature at the bottom center of the page.

Handwritten signature at the bottom center-right of the page.

Handwritten signature at the bottom right of the page.



MUNICIPIO DE BACALAR
OFICIALÍA MAYOR



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL
CODIGO:1.9.3.1	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN URBANA	500
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		
ESCOLARIDAD	NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA, SE RECOMIENDA ARQUITECTO O INGENIERO	
DESTREZA Y HABILIDAD	Organización, Concentración, Habilidades comunicativas, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Liderazgo, Manejo de conflictos, Toma de decisiones, Iniciativa, Manejo de computadora personal, Manejo de impresora, Manejo de medios de comunicación, Conocimientos de Arquitectura e ingeniería, Conocimiento y manejo de programas de arquitectura (autocad) y paquete office.	
PRINCIPIOS Y DIRECTRICES	Los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.	
CRITERIO E INICIATIVA	Ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto y la administración pública, análisis e interpretación de la normatividad, procedimientos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.	
EXPERIENCIA	6 meses en la Administración Pública	
REQUISITOS		
EDAD	Mayor de 24 años	
SEXO	Indistinto	
ESTADO CIVIL	Indistinto	
RESPONSABILIDAD		
POR SEGURIDAD DE OTROS:	No aplica	
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial.	
ECONÓMICA	Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo.	
ESFUERZO		
ESFUERZO MENTAL:	No aplica (Hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral)	

ESFUERZO FÍSICO:	No aplica	
PRESIÓN DE TIEMPO:	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere la revisión de expedientes de manera urgente.	
CONDICIONES		
RIESGO	Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros.	
AMBIENTE	Favorable	
HORARIO	Requiere de un horario matutino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario para ejecutar trabajos extraordinarios.	
PERFIL DEL PUESTO		
TRAMO DE CONTROL		
		NIVEL
REPORTA A	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO URBANO	400
		NIVEL
SUPERVISA A	Personal bajo su cargo	Los existentes
FUNCIONES:		
GENERAL		
Tramitar las solicitudes que ingresan al área, con apego a la normatividad aplicable en cuanto a imagen urbana y desarrollo urbano en los términos que señala la ley.		
ESPECÍFICAS		
<p>I. Coordinar las actividades de recepción de documentación para trámites de alineamientos y número oficial, usos de suelo, licencias de construcción menores y mayores, terminaciones de obra, licencias de lotificación y urbanización para condominios y/o fraccionamientos, licencias para anuncios publicitarios, canalizaciones.</p> <p>II. Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los solicitantes de licencias;</p> <p>III. Elaborar las licencias vigilando siempre su apego a los lineamientos y a la normatividad;</p> <p>IV. Participar en la elaboración de diagnósticos urbanos y propuestas de solución;</p> <p>V. Llevar un registro clasificado de Directores Responsables de Obra;</p> <p>I.-Verificar que los predios colindantes a la zona federal lagunar cuenten con la autorización de la SEMARNAT (Resolutivo de Manifestación de Impacto Ambiental) así como el pago por goce y disfrute de zona lagunar, antes de realizar el trámite de licencia de construcción.</p> <p>VII. Proponer la elaboración de estudios sobre el desarrollo de proyectos de infraestructura, equipamientos, mobiliario urbano e imagen urbana;</p>		

- X. Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados bajo resguardo en la Coordinación;
- XV. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseña para acceso.
- XVI. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades en la Coordinación;
- XVII. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVIII. Asignar y Supervisar las actividades del personal bajo su cargo;
- XIX. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas al Jefe Directo;
- XX. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;
- XXI. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;
- XXII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y
- XXIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Coordinador de Desarrollo Urbano relativas al encargo.

		MUNICIPIO DE BACALAR OFICIALÍA MAYOR			
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO					NIVEL
CODIGO:1.9.3.2	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN E IMAGEN URBANA				500
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES					
ESCOLARIDAD	NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA				

DESTREZA Y HABILIDAD	Organización, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Equilibrio, Trabajo bajo presión, Manejo de conflictos, Previsión, Planeación, Identificación de problemas, Iniciativa, Manejo de computadora personal, Manejo de impresora, Manejo de medios de comunicación, Uso de teléfono, Conocimientos generales de archivo. Conocimiento de urbanismo, Conocimiento de Leyes Federales, Estatales y Municipales relativos a Desarrollo Urbano y su reglamentos, Manejo de Autocad y Office.
PRINCIPIOS Y DIRECTRICES	Los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.
CRITERIO E INICIATIVA	Ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto y la administración pública, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional, análisis e interpretación de la normatividad, procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.
EXPERIENCIA	6 meses en la Administración Pública
REQUISITOS	
EDAD	Mayor de 24 años
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
RESPONSABILIDAD	
POR SEGURIDAD DE OTROS:	No aplica
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial.
ECONÓMICA	Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo.
ESFUERZO	
ESFUERZO MENTAL:	No aplica (Hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral)
ESFUERZO FÍSICO:	No aplica
PRESIÓN DE TIEMPO:	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes.
CONDICIONES	
RIESGO AMBIENTE	Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros. Favorable

HORARIO	Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario.	
PERFIL DEL PUESTO		
TRAMO DE CONTROL		
		NIVEL
REPORTA A	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO URBANO	400
		NIVEL
SUPERVISA A	Personal bajo su cargo	Los existentes
FUNCIONES:		
GENERAL		
Elaborar propuestas para la actualización y modificación de los programas de desarrollo urbano Municipal, así como desarrollar programas que ayuden a mejorar la imagen urbana, vigilar que se realicen construcciones y mantenimientos de vialidades;		
ESPECÍFICAS		
I. Promover el desarrollo urbano del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación;		
II. Realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo urbano del Municipio;		
III. Revisar la información contenida en los documentos y planos de los programas de desarrollo urbano, referentes a la planeación;		
IV. Realizar los planteamiento de los proyectos, de una manera integral, contemplando los aspectos cambiantes y ámbitos económicos, sociales, educativos, entre otros;		
V. Incorporar a los usuarios como participe en las tareas de proyecto, sobre todo durante la concepción y elaboración del proyecto, y finalmente en la elaboración de los diseños;		
VI. Establecer la metodología e instrumentos de análisis para instituir un proceso de planeación estratégica del Municipio orientada a la elaboración de planes y programas estratégicos;		
VII. Integrar y desarrollar la cartera de proyectos del Municipio;		
VIII. Proponer la elaboración de estudios sobre el desarrollo de proyectos de infraestructura, equipamientos, mobiliario urbano e imagen urbana.		
IX. Examinar proyectos de diseño, distribución, emplazamiento, sustitución, operación y mantenimiento de mobiliario urbano en la vía pública y espacios abiertos del municipio;		
X. Realizar proyectos arquitectónicos para el mejoramiento en la imagen urbana del Municipio de Bacalar;		

XI. Realizar los estudios preliminares y propuestas para la rehabilitación de la imagen urbana en áreas de estudio designadas por la dirección o aquellas que se consideren detonadores que ayuden a mejorar la imagen urbana municipal;

XII. Atender y recibir las solicitudes de los ciudadanos para realizar los trámites de permisos de uso de suelo comercial y anuncios publicitarios;

XVIII. Elaborar dictámenes para licencias, autorizaciones temporales para construir, fijar, colocar, instalar, distribuir, ubicar, ampliar, modificar, dismantelar o retirar anuncios en la vía pública, y en su caso demoler las estructuras que soporten o sustenten el anuncio;

XIX. Integrar el inventario de anuncios instalados y realizar estudios sobre sus repercusiones en la imagen y el paisaje urbano del Municipio;

XX. Proponer la elaboración de estudios sobre el desarrollo de proyectos de infraestructura, equipamientos, mobiliario urbano e imagen urbana;

XXI. Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados bajo resguardo en el Departamento;

XXII. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseña para acceso.

XXIII. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades en el Departamento;

XXIV. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXV. Asignar y Supervisar las actividades del personal bajo su cargo;

XXVI. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas al Jefe Directo;

XXVII. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;

XXVIII. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;

XXIX. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y

XXX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Coordinador de Desarrollo Urbano relativas al encargo.



MUNICIPIO DE BACALAR
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL
CODIGO:1.9.4	COORDINADOR (A) DE CAMINOS RURALES Y TRABAJADEROS	400
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		
ESCOLARIDAD	NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA	
DESTREZA Y HABILIDAD	Organización, Investigación y análisis, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Equilibrio, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Manejo de conflictos, Previsión, Planeación, Delegación de responsabilidades, Toma de decisiones, Identificación de problemas, Iniciativa, Manejo de computadora personal, Manejo de impresora, Manejo de medios de comunicación, Uso de teléfono, Conocimientos generales de archivo, Trabajo de campo, Conocimiento de los accesos a las comunidades, Manejo de vehículo y licencia de chofer	
PRINCIPIOS Y DIRECTRICES	Los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.	
CRITERIO E INICIATIVA	Ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto y la administración pública, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional, análisis e interpretación de la normatividad, procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.	
EXPERIENCIA	6 meses en la Administración Pública	
REQUISITOS		
EDAD	Mayor de 24 años	
SEXO	Indistinto	
ESTADO CIVIL	Indistinto	
RESPONSABILIDAD		
POR SEGURIDAD DE OTROS:	No aplica	
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial.	
ECONÓMICA	Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo.	
ESFUERZO		

ESFUERZO MENTAL:	No aplica (Hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral)	
ESFUERZO FÍSICO:	No aplica	
PRESIÓN DE TIEMPO:	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes.	
CONDICIONES		
RIESGO	Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros.	
AMBIENTE	Favorable	
HORARIO	Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario.	
PERFIL DEL PUESTO		
TRAMO DE CONTROL		
		NIVEL
REPORTA A	DIRECTOR (A) DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	300
		NIVEL
SUPERVISA A	Personal bajo su cargo	Los existentes
FUNCIONES:		
GENERAL		
Coordinar y dar seguimiento a las obras de mantenimiento y construcción de los caminos rurales para mejorar la comunicación; conexión entre comunidades y mejorar los accesos a lugares de trabajo;		
ESPECÍFICAS		
<p>I. Vigilar que la ejecución de la obra cumpla con la calidad y se desarrolle de manera transparente de acuerdo al programa establecido;</p> <p>II. Elaborar proyectos de caminos que ayuden a mejorar el acceso a los trabajaderos de las comunidades y enviarlo al Director para su valoración y aprobación;</p> <p>III. Elaborar la bitácora de las obras en ejecución para registrar las actividades que se lleven a cabo en ellas;</p> <p>IV. Recibir las solicitudes de caminos que realizan los pobladores de diversas comunidades para darle el trámite correspondiente;</p> <p>V. Actualizar periódicamente la relación, en orden de prioridad de los caminos rurales que necesitan rehabilitación y mantenimiento;</p> <p>VI. Determinar las condiciones en que se encuentran los trabajaderos;</p>		

- VII. Realizar levantamientos de kilometraje de los diferentes trabajadores;
- VIII. Analizar los proyectos para determinar si son factibles la realización de los caminos;
- IX. Verificar el número de trabajadores y determinar la ocupación de cada uno de ellos;
- X. Verificar las condiciones en que se encuentran las corrientes de agua que colindan con las comunidades;
- XI. Solicitar autorización a las autoridades correspondientes por escrito cuando el proyecto requiera cambios arquitectónicos o funcionales entre otros;
- XII. Verificar que los materiales, maquinaria y equipos que utilice el contratista sean de calidad y con las características estipuladas en el contrato;
- XIII. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden;
- XIV. Informar al Director los avances de construcciones y caminos de las comunidades;
- XV. Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados bajo resguardo en la Coordinación;
- XVI. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseña para acceso.
- XVII. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades de la Coordinación;
- XVIII. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIX. Asignar y Supervisar las actividades del personal bajo su cargo;
- XX. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas al Jefe Directo;
- XXI. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;
- XXII. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;
- XXIII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y
- XXIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Obras y Desarrollo Urbano relativas al encargo.