



XVI. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



[Handwritten signatures and scribbles]

[Large handwritten signatures and scribbles]



MUNICIPIO DE BACALAR
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL
CODIGO:1.15.0	DIRECTOR (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	300
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, Conocimiento en el manejo de Autocad para manejo de planos, conocer la ciudad y las comunidades que componen el Municipio, saber manejar vehículo o motocicleta, conocimientos básicos de electricidad y manejo de residuos solidos	
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	No aplica.	
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

REPORTA A	PRESIDENTE MUNICIPAL	NIVEL	100
------------------	-----------------------------	--------------	------------

SUPERVISA A	Todo el personal de la Dirección	NIVEL	Los existentes
--------------------	---	--------------	-----------------------

FUNCIONES:

GENERAL

Dar servicio a la cabecera municipal y las comunidades para cubrir las necesidades básicas de manera uniforme y continua, en materia de asco público y recolección de residuos sólidos, mantenimiento del alumbrado público, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales a fin lograr un municipio limpio y cumplir con los objetivos del gobierno municipal.

ESPECÍFICAS

I. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de alumbrado público y mantenimiento de vialidades;

II. Dirigir el mantenimiento y limpia de las calles del Municipio;

III. Supervisar la recolección y el manejo adecuado de los desechos sólidos que se generen en el Municipio;

IV. Planear y coordinar las rutas de limpieza urbana que se requieran en el Municipio;

V. Coordinar los trabajos de alumbrado público dando atención a las solicitudes de las comunidades;

VI. Atender los reportes de la ciudadanía que llegan a la Dirección de Servicios Públicos, en materia de alumbrado público, mantenimiento de parques y jardines y de recolección de basura;

VII. Coordinar los trabajos de limpieza que se realizan en las diferentes Unidades Administrativas;

VIII. Verificar que las instalaciones de los servicios públicos se encuentren en óptimas condiciones de operación;

IX. Instalar y dar mantenimiento al alumbrado público;

X. Supervisar que se realice el mantenimiento de parques, jardines, panteones y rastros;

XI. Supervisar y evaluar en su caso los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público en mercados, tianguis, vía pública, rastro, mantenimiento general y panteones;

XII. Supervisar y coordinar el levantamiento de desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados que existen en el Municipio;

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

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

XV. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades de la Dirección;

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

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

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

XIX. 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 Presidente Municipal relativas al encargo.



MUNICIPIO DE BACALAR
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL
CODIGO:1.15.1	COORDINADOR (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	400
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		
ESCOLARIDAD	NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA O NIVEL MEDIO SUPERIOR	
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, con conocimiento sobre el manejo de residuos sólidos, Conocimientos en materia ambiental	
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	No aplica.	
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:	si se aplica dependiendo el área
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, que considere la prevención de riesgos no pongan 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 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES 300
	NIVEL
SUPERVISA A	Personal bajo su cargo Los existentes
FUNCIONES:	
GENERAL	
Dar servicio a la cabecera municipal y las comunidades para cubrir las necesidades básicas de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, municipales a fin lograr un municipio limpio y cumplir con los objetivos del gobierno municipal.	
ESPECÍFICAS	
I. Dirigir el mantenimiento y limpia de las calles del Municipio;	
II. Supervisar la recolección y el manejo adecuado de los desechos sólidos que se generen en el Municipio;	
III. Planear y coordinar las rutas de limpieza urbana que se requieran en el Municipio;	
IV. Atender los reportes de la ciudadanía que llegan a la Dirección de Servicios Públicos, en materia de mantenimiento de recolección de basura;	
V. Elaborar las rutas de recolección de basura, actualizando de acuerdo a las necesidades del Municipio de Bacalar.	
VI. Control y administración del funcionamiento del basurero Municipal.	

VII. Limpieza y tratamiento de líquido y lixiviado del relleno sanitario de acuerdo a las indicaciones de SEMA.

VIII. Checar la remoción y compactación de los residuos sólidos dentro de la celda de confinamiento final de la basura.

IX. Cuidado del área destinado en caso de contingencia del depósito de la basura provisional en su caso.

X. Control de los basureros de cielo abierto en las comunidades de Municipio de Bacalar.

XI. Checar y llevar el control de la bitácora de entrada y salida del relleno sanitario, tomando en cuenta el registro que llevan los encargados del control de la caseta

XII. Visitar a todas las comunidades que conforman el Municipio, para checar la ubicación en la disposición final de los residuos sólidos a cielo abierto.

XIII. Coordinar los trabajos de limpieza que se realizan en las diferentes Unidades Administrativas;

XIV. Verificar que las instalaciones de los servicios públicos se encuentren en óptimas condiciones de operación;

XV. Supervisar y evaluar en su caso los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público en mercados, tianguis, vía pública.

XVI. Supervisar y coordinar el levantamiento de desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados que existen en el Municipio;

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

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 de la Coordinación;

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 Director de Servicios Públicos Municipales relativas al encargo.

MUNICIPIO DE BACALAR OFICIALÍA MAYOR COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
CODIGO:1.15.1.1	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECOLECTA Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
NIVEL	
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, Conocimiento sobre el manejo de residuos sólidos, Conocimientos en materia ambiental
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	No aplica.	
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	COORDINADOR (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	400
		NIVEL
SUPERVISA A	Personal bajo su cargo	Los existentes
FUNCIONES:		
GENERAL		
Supervisar la recolección física de basura en domicilios, comercios y áreas públicas donde se encuentre basura, con orden y limpieza a fin de prestar el servicio y lograr un proceso de mejora continua en los trabajos de recolección y limpieza que se realizan para brindar un buen servicio a la ciudadanía y mejorar la imagen a nuestra ciudad.		

ESPECÍFICAS

- I. Coordinar los trabajos de limpieza y recolección de basura.
- II. Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados de la ciudad, de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores.
- III. Proponer a la Coordinación de Servicios Públicos alternativas o innovaciones tendientes a mejorar el servicio de recolección.
- IV. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, de recolección y limpia, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
- V. Controlar y supervisar el servicio de disposición final de la basura.
- VI. Programar las medidas necesarias para el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los servicios.
- VII. Supervisar y dirigir las actividades programadas de recolección y limpia, así como el uso de las unidades de recolección tipo contenedor.
- VIII. Recoger basura especial como: trozos de madera, llantas, muebles, escombros, colchones, cubetas, ollas inservibles. Teniendo como base el grave problema de la acumulación de basura en los drenes pluviales.
- IX. Dar aviso a las autoridades correspondientes en caso de encontrar residuos tóxicos en los desechos.
- X. Coordinar y supervisar el depósito de residuos peligrosos.
- XII. Supervisar a los operadores de los camiones recolectores de basura doméstica en las colonias o barrios casa por casa de acuerdo a las rutas establecidas.
- XIV. Operar los vehículos para recolectar la basura depositada en los contenedores que se encuentran distribuidos en la ciudad, de acuerdo a las rutas establecidas y encomendadas.
- XV. Abastecer de combustible a las unidades para realizar sus actividades
- XVI. Llevar a cabo los chequeos o revisiones encomendadas para el mantenimiento de las unidades a su cargo, elaborar una bitácora de control de la unidad a su cargo.
- XVII. Observar las medidas de seguridad para prevenir accidentes.
- XVIII. Coordinar eficientemente el traslado de los desechos orgánicos e inorgánicos a las zonas de transferencia o los rellenos sanitarios urbanos.

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

 MUNICIPIO DE BACALAR OFICIALÍA MAYOR COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CODIGO:1.15.2 COORDINADOR (A) DE ALUMBRADO PÚBLICO	400
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD	NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA, SE RECOMIENDA ING. ELECTRICO, ING. ELECTROMECHANICO, ING. INDUSTRIAL DE PREFERENCIA, O EN SU CASO TECNICO EN ELECTRICIDAD

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 caso de ser titulado) y 2 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	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 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	300
		NIVEL
SUPERVISA A	Personal bajo su cargo	Los existentes
FUNCIONES:		
GENERAL		
Coordinar y supervisar que la red de alumbrado público se encuentre en óptimas condiciones.		
ESPECÍFICAS		
<p>I. Proporcionar el mantenimiento del alumbrado público, consistente en cambios de lámparas, focos, pintura de postes, cables, cambio de postes de alumbrado en calles;</p> <p>II. Proporcionar mantenimiento eléctrico o iluminación a los edificios, parques, monumentos y obras del Municipio;</p> <p>III. Establecer las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema de alumbrado público y el ahorro de energía;</p> <p>IV. Coordinar el trabajo de las cuadrillas de verificación y mantenimiento del alumbrado público.</p> <p>V. Coordinar las salidas de las cuadrillas de reparación;</p> <p>VI. Coordinar cuadrillas de recorrido de apagado y encendido del Municipio;</p> <p>VI. Elaboración de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado público;</p> <p>VII. Coordinar las reparaciones de solicitudes de atención ciudadana;</p> <p>VIII. Coordinar el alumbrado de eventos especiales, culturales y deportivos en el Municipio;</p> <p>IX. Coordinar la actualización del padrón de luminarias instaladas en el Municipio; Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo, así mismo es su responsabilidad solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del alumbrado público.</p> <p>X. Solicitar, conservar y administrar el almacén de materiales de reserva.</p>		

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right, several smaller initials in the middle, and a large signature at the bottom right.

XI. Proponer al Director de Servicios Públicos Municipales, alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos.

XII. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, del alumbrado público, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.

Hacer registros gráficos y fotográficos de todo el material que se encuentre en reserva y que se adquiriera para cumplir con los objetivos planteados por el ayuntamiento

XIII. Coordinar el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y humanos del área;

XIV. 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 de 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 a Recursos Humanos;

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 Director de Servicios Públicos Municipales relativas al encargo.



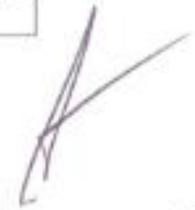
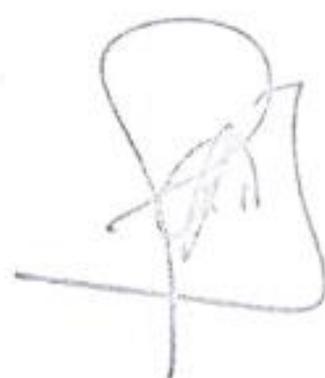
**MUNICIPIO DE BACALAR
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL
CODIGO:1.15.2.1	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	500
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		
ESCOLARIDAD	NIVEL SUPERIOR Y/O TÉCNICO EN ELECTRICIDAD 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, Conocimiento general de redes eléctricas, componentes, distribución y control de material eléctrico.	
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 ALUMBRADO PÚBLICO	400
		NIVEL
SUPERVISA A	Personal bajo su cargo	Los existentes
FUNCIONES:		
GENERAL		
Mantener en óptimas condiciones la red de alumbrado público del Municipio.		
ESPECÍFICAS		
I. Proporcionar el mantenimiento del alumbrado público, consistente en cambios de lámparas, focos, pintura de postes, cables, cambio de postes de alumbrado en calles;		
II. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo eléctrico o iluminación a los edificios, parques, monumentos y obras del Municipio;		
III. Colaboración en las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema de alumbrado público y el ahorro de energía;		
IV. Determinar vehículo y personal, así como el trabajador responsable de la comisión en las salidas con las cuadrillas de reparación;		
V. Determinar vehículo cuadrilla de recorrido de apagado y encendido del municipio;		
VI. Elaboración de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado público;		

- VII. Dar seguimiento a las reparaciones de solicitudes de atención ciudadana;
- VIII. Dar seguimiento el alumbrado de eventos especiales, culturales y deportivos en el municipio;
- IX. Reportar la modificación, cambio de ubicación y ampliación de luminarias para la actualización del padrón de luminarias instaladas en el municipio;
- X. Dar seguimiento en el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y humanos del área;
- XI. Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados bajo resguardo en la Coordinación;
- XII. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseña para acceso.
- XIII. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades de la Coordinación;
- XIV. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XV. Asignar y Supervisar las actividades del personal bajo su cargo;
- XVI. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas a Recursos Humanos;
- XVII. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;
- XVIII. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;
- XIX. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y
- XX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Coordinador de Alumbrado Público relativas al encargo.





**MUNICIPIO DE BACALAR
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL
CODIGO:1.15.3	COORDINADOR (A) DE PARQUES Y JARDINES	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, manejo de vehículo.	
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	No aplica.	
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 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	300
		NIVEL
SUPERVISA A	Personal bajo su cargo	Los existentes
FUNCIONES:		
GENERAL		
Atender la Demanda Ciudadana en forma permanente, para llevar a cabo el mantenimiento de áreas verdes, parques, jardines y camellones, así como la poda o retiro de especies forestales en mal estado fitosanitario o en situación de riesgo, con el fin de conservar espacios de esparcimiento y recreación agradables y seguros, evitando la proliferación de la fauna y flora nociva que perjudiquen el medio ambiente, propiciando el equilibrio ecológico y mejoramiento de la imagen urbana.		
ESPECÍFICAS		
I. Promover, ejecutar y supervisar programas y acciones necesarios a efecto de conservar en buen estado la vegetación natural o inducida que se encuentra en la vía pública municipal.		
II. Diseñar y ejecutar proyectos de áreas verdes.		
III. Preservar, dar mantenimiento general y conservación de los camellones, glorietas, fuentes, monumentos, parques, jardines y áreas verdes.		
IV. Realizar poda de formación, aclareo, levantamiento de copa, sanitaria o baja altura de árboles en la vía pública, camellones, plazas, glorietas, fuentes ubicadas en espacios públicos, monumentos, banquetas, nodos viales, parques, jardines y áreas verdes.		
V. Promover la ejecución de acciones para forestar, reforestar y conservar las áreas verdes del Municipio, impulsando para ello la participación de la ciudadanía en conjunto con la Dirección de Ecología		

Handwritten signatures and initials are present in the right margin and bottom of the page, including a large signature at the top right, several smaller signatures in the middle right, and a large signature at the bottom right.

VI. Fomentar la creación de parques, jardines y áreas verdes, así como promover entre los habitantes del Municipio el deber de mantenerlos y conservarlos en condiciones adecuadas.

V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de parques, jardines y monumentos, así como prevenir y evitar incendios en los parques, jardines y áreas verdes.

VI. Elaborar y someter a la consideración del Director los programas de trabajo de su competencia.

VII. Vigilar que los servicios públicos a su cargo se presten con eficiencia.

VIII. Organizar brigadas de bacheo en las diferentes vialidades del Municipio.

IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean designadas por el Director.

X. Realizar la movilización diaria de personal y cuadrillas a las áreas asignadas;

XI. Llevar a cabo la forestación y reforestación de todas las áreas verdes tanto de la zona urbana como el área rural del municipio;

XII. Supervisar la fabricación, instalación y mantenimiento de bancas para parques y áreas verdes para que permita brindar un servicio de funcionalidad para la ciudadanía;

XIII. Gestionar el suministro de bienes y servicios para el óptimo funcionamiento de la Coordinación de Parques y Jardines;

XIV. Supervisar los trabajos de limpieza, mantenimiento y conservación de áreas verdes, en parques, jardines;

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 a Recursos Humanos;

- 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
- XXV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Servicios Públicos Municipales relativas al encargo.

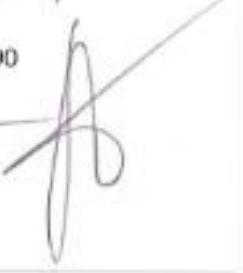
 MUNICIPIO DE BACALAR OFICIALÍA MAYOR COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL
CODIGO:1.15.3.1	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	500
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		
ESCOLARIDAD	NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA	
DESTREZA Y HABILIDAD	Organización, Investigación y análisis, Capacidad 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	No aplica.	
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.	
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		
REPORTA A	COORDINADOR (A) DE PARQUES Y JARDINES	NIVEL 400
SUPERVISA A	Personal bajo su cargo	NIVEL Los existentes
FUNCIONES:		
GENERAL		
Supervisar y controlar las operaciones de los procesos de mantenimiento, limpieza y desazolve requeridos para garantizar la operación de los sistemas de drenaje pluvial en el Municipio, así como promover, ejecutar y supervisar programas y acciones necesarios a efecto de conservar en buen estado la vegetación natural o inducida que se encuentra en la vía pública municipal.		
ESPECÍFICAS		
I. Preservar, dar mantenimiento general y conservación de los camellones, glorietas, fuentes, monumentos, parques, jardines y áreas verdes.		





490



- II. Realizar poda de formación, aclareo, levantamiento de copa, sanitaria o baja altura de árboles en la vía pública, camellones, plazas, glorietas, fuentes ubicadas en espacios públicos, monumentos, banquetas, nodos viales, parques, jardines y áreas verdes.
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de parques, jardines y monumentos. Prevenir y evitar incendios en los parques, jardines y áreas verdes.
- IV. Vigilar que los servicios públicos a su cargo se presten con eficiencia.
- V. Organizar brigadas de bacheo en las diferentes vialidades del Municipio.
- VI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean designadas por el Coordinador de Parques y Jardines.
- VII. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pluvial del Municipio;
- VIII. Informar de forma periódica y permanente al Director de Servicios Públicos Municipales, los resultados en supervisión y control de mantenimiento de infraestructura pluvial;
- IX. Solicitar oportunamente los materiales necesarios para el mantenimiento del drenaje pluvial;
- X. Dar seguimiento y atención a las demandas ciudadanas;
- XI. Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados bajo resguardo en la Coordinación;
- XII. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseña para acceso.
- XIII. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades de la Coordinación;
- XIV. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XV. Asignar y Supervisar las actividades del personal bajo su cargo;
- XVI. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas al Jefe Directo;
- XVII. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;
- XVIII. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;
- XIX. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y
- XX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Coordinador de Parques y Jardines relativas al encargo.