

<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. ORGANIZACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	1 de 74

# 8. ORGANIZACIÓN



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.1 POLITICAS ORGANIZACIONALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	2 de 73

## **8.1 Políticas Organizacionales**

### *De la estructura orgánica*

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Dirección de Alumbrado Público quedará comprendida en las siguientes áreas:

- Área de Proyectos
- Área Operativa
- Área Administrativa

### *De los puestos*

2. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

### *De los nombres de puesto*

3. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.

### *De la jerarquía de los puestos*

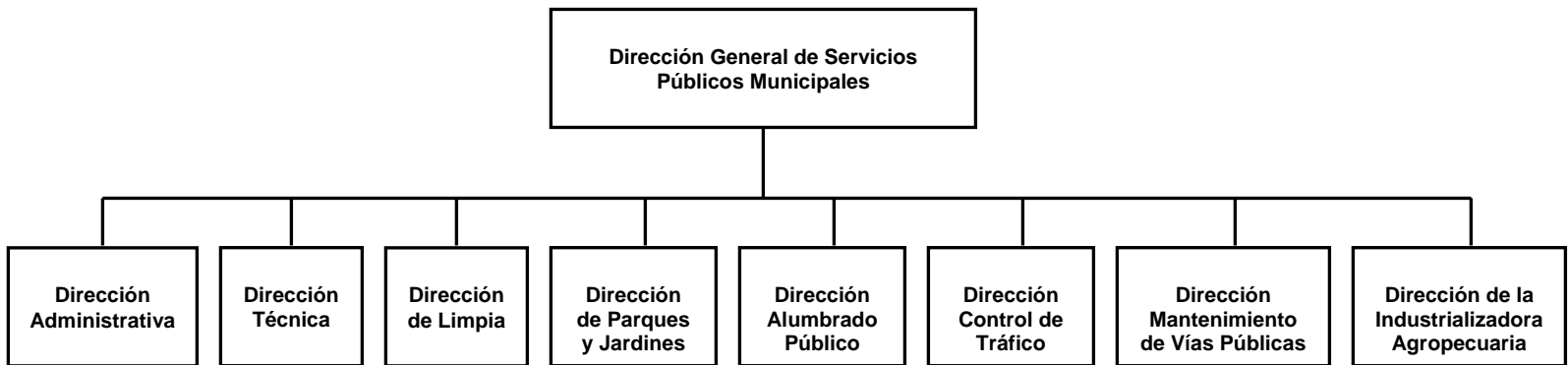
4. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.

5. Por regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



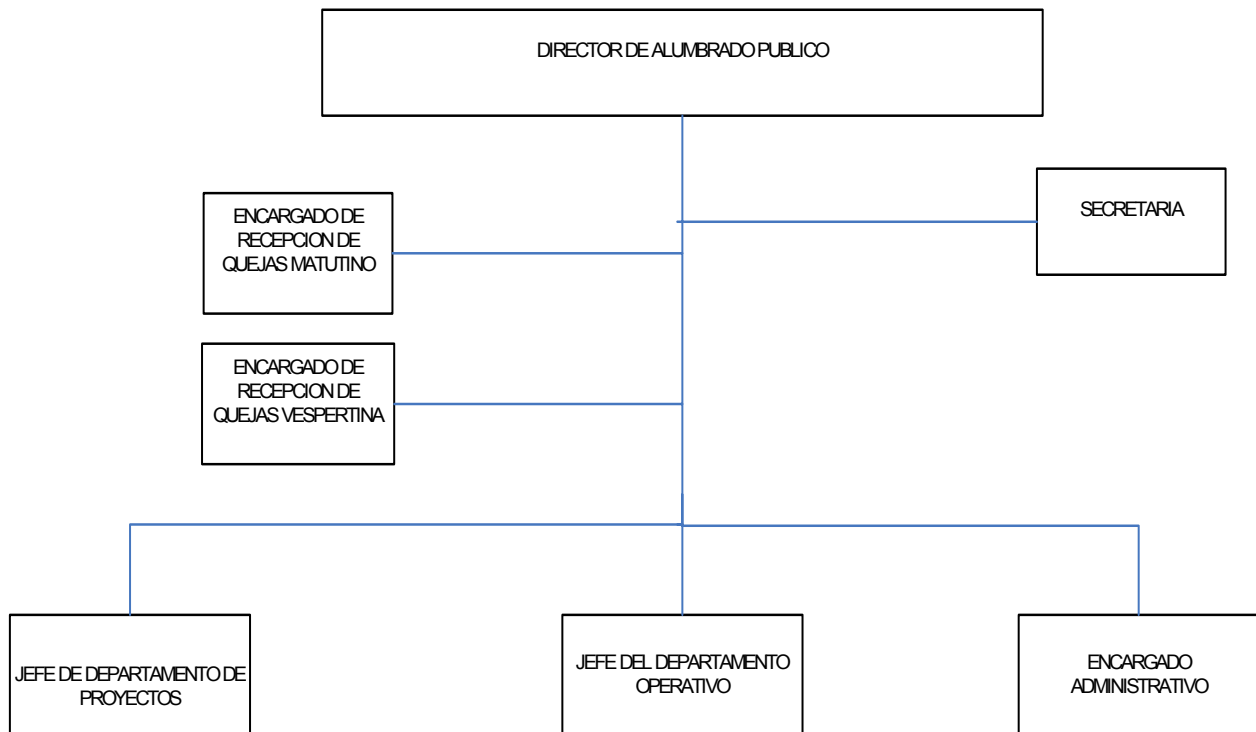
<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	3 de 74

## 8.2 Organigrama General de la Dirección de Servicios Públicos Municipales



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3 ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA DIRECCION DE ALUMBRADO PUBLICO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	4 de 74

### 8.3 Organigrama Específico de la Dirección de Alumbrado Público



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	5 de 74

### 8.3.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles

#### DIRECTOR DE ALUMBRADO PÚBLICO

Es función del Director de Alumbrado Público planear y coordinar proyectos encaminados a la mejora constante de la red de alumbrado público, otorgando un servicio de calidad que garantice la satisfacción de la comunidad.

#### PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCION:

- Director de Alumbrado Público
- Encargado de Recepción de Quejas Matutino
- Encargado de Recepción de Quejas Vespertino
- Secretaria
- Jefe de Departamento de Proyectos
- Jefe de Departamento Operativo
- Encargado Administrativo



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	6 de 74

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Director de Alumbrado Público**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director General de Servicios Públicos
4. LE REPORTAN: Jefes de Departamento, Encargado Administrativo y Secretaria
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Supervisores, Electricistas, ayudantes y almacenista,
  - EXTERNAMENTE: Comisión Federal de Electricidad, otras dependencias del Municipio y Ciudadanía en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar y supervisar el trabajo del departamento	diario
Elaboración de programas de trabajo del departamento	Cuando ocurre
Coordinación de operativos especiales y sus costos de operación	Cuando ocurre
Firmar y autorizar documentos emitidos por la Dirección.	Diario
Elaboración de informes de actividades ordinarias y extraordinarias.	Mensualmente
Supervisión y Aceptación del anteproyecto del presupuesto de la dirección.	Anual
Coordinación y supervisión de los trabajos concesionados, referentes al Alumbrado Público Municipal	Cuando ocurre
Creación de planes y proyectos para eficientar los recursos y servicios de la dirección.	Semanal
Analizar solicitudes de ampliación, instalación de luminarias o alumbrado, y emitir el dictamen correspondiente de aprobación o rechazo a proyectos.	Cuando Ocurre
Dar atención a la ciudadanía en general que acuda a la Dirección	Diario
Establecimiento de los objetivos y políticas, así como vigilar su cumplimiento.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	7 de 74

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Alumbrado Público
--------------------------	-------------------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Ingeniero Eléctrico		
<b>Nivel Profesional</b>	Profesional		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Computadora e impresora</li> <li>● Voltímetro</li> <li>● Luxómetro</li> <li>● Cámara Digital</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de Servicio</li> <li>● Liderazgo</li> <li>● Buena Presentación</li> <li>● Cordial</li> <li>● Organizado</li> <li>● Capacidad de diálogo</li> <li>● Responsable</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos básicos de Microsoft Office.</li> <li>● Conocimientos en normas de construcción</li> <li>● Conocimiento en normas de C.F.E.</li> <li>● Conocimiento en construcción de instalación eléctrica Industrial</li> <li>● Conocimiento de instalaciones de media y baja tensión</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	8 de 74

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Encargado de Recepción de Quejas Matutino**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Alumbrado Público
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Secretarías de las Direcciones.
  - EXTERNAMENTE: Desarrollo Social, ciudadanos en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recepción y canalización de llamadas	Diario
Recepción y canalización de reportes	Diario
Cambio de estatus de los reportes	Diario

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*





<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	9 de 74

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Recepción de quejas Matutino
--------------------------	---

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Secundaria
<b>Nivel Profesional</b>	Medio básico
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Computadora e impresora</li> <li>● Copiadora</li> <li>● Conmutador</li> </ul>	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Cordial</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Dinámica</li> <li>● Facilidad de palabra</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos básicos de Computación: Word, Excel</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	10 de 74

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Encargado de Recepción de Quejas Vespertino**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Alumbrado Publico
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Secretarias de las Direcciones.
  - EXTERNAMENTE: Desarrollo Social, ciudadanos en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recepción y canalización de llamadas	Diario
Recepción y canalización de reportes	Diario
Cambio de estatus de los reportes	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	11 de 74

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Recepción de quejas Vespertino
--------------------------	---

ESCOLARIDAD				
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Secundaria			
<b>Nivel Profesional</b>	Medio básico			
<b>Semestres</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Graduado</td> <td style="width: 10%;"><b>Otros</b></td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> </table>	Graduado	<b>Otros</b>	
Graduado	<b>Otros</b>			

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Computadora e impresora</li> <li>● Copiadora</li> <li>● Conmutador</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Cordial</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Dinámica</li> <li>● Facilidad de palabra</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos básicos de Computación: Word, Excel</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	12 de 74

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Secretaria**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Alumbrado Público
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:

INTERNAMENTE: Personal de la Dirección de Alumbrado, Dirección de Limpia, Comunicación Social, Secretaria de la Dirección de Sistemas de Control de Tráfico, Atención Ciudadana.

EXTERNAMENTE: Obras Públicas, Desarrollo Social, Policía Comunitaria, Tránsito, Policía Municipal, contratistas, escuelas, Gobierno del Estado y ciudadanía en general.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaboración de oficios	Constante
Llenado del formato para los presupuestos de partes de accidentes referentes al patrimonio municipal del alumbrado publico	Cuando Ocurre
Atender, recibir y realizar llamadas interna y externamente	Constante
Realización de los reportes de partes de accidente de vehículos de alumbrado público.	Mensual
Elaboración de reportes de actividades y medios de comunicación	Semanal
Canalización de oficios recibidos	Constante
Atención a la ciudadanía en general vía física y telefónica	Constante
Atención a los asuntos referentes a Ingresos y desistimientos de partes viales	Cuando Ocurre
Realización de presupuestos a escuelas	Cuando Ocurre
Realización de engargolados de diferentes trabajos	Cuando Ocurre
Elaboración y envío a la Dirección Técnica de los POAS	Semanalment e

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL 2010	01	MOP-SPB-05	13 de 74

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria o Carrera Comercial		
<b>Nivel Profesional</b>	Medio Básico		
<b>Semestres</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Graduado</td> <td style="width: 50%;"><b>Otros</b></td> </tr> </table>	Graduado	<b>Otros</b>
Graduado	<b>Otros</b>		

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Máquina de escribir</li> <li>● Computadora e impresora</li> <li>● Fax</li> <li>● Copiadora</li> <li>● Engargoladora</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Cordial</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Dinámica</li> <li>● Habilidad de redacción</li> <li>● Facilidad de palabra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos de Computación: Word, Excel</li> <li>● Conocimientos sobre archivo</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	14 de 74

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Departamento de Proyectos**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Alumbrado Público
4. LE REPORTAN: Revisión de proyectos, Proyecto de Construcción, Ahorradores y Facturación CFE
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Director de Control de Tráfico, Coordinador Técnico de Control de Tráfico, Coordinador operativo Dirección Técnica, Director General
  - EXTERNAMENTE: Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Obras Públicas, Instituto de la Vivienda del Gobierno del Estado, Dirección de Edificación, Secretaria de Comunicaciones y Transportes, Dirección de Desarrollo Social, y Comisión Federal de Electricidad.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisión de los proyectos de sistemas de iluminación de fraccionamientos nuevos, para la emisión de dictamen de aprobación o rechazo.	Diario
Revisión y supervisión del buen funcionamiento de los equipos ahorradores de energía	Diario
Coordinación con otras dependencias para la ejecución de proyectos de red de alumbrado público en zonas carentes del mismo.	Diario
Revisión del importe del cobro y consumo de los recibos de C.F.E.	Mensual
Coordinación y comunicación con proveedores directos para la mejora y actualización de sus servicios.	Semanal
Actualizar y mejorar el Reglamento de Proyectos y Construcción de la Dirección de Alumbrado Público.	Mensual
Evaluación de los nuevos sistemas de iluminación	Cuando ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	15 de 74

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Proyectos
--------------------------	-----------------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Ing. Eléctrico o Electromecánico
<b>Nivel Profesional</b>	Profesional
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Computadora e impresora</li> <li>● Voltímetro</li> <li>● Luxómetro</li> </ul>	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Buena Presentación</li> <li>● Cordial</li> <li>● Responsable</li> <li>● Analítico</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Excel, Word, Auto CAD, Luxicon, Visual</li> <li>● Conocimientos de electricidad</li> <li>● Conocimiento de la ciudad</li> <li>● Conocimientos de iluminación</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	16 de 74

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe del Departamento Operativo**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Alumbrado Público
4. LE REPORTAN: Supervisores, Encargado de Taller de reparación, Soldador, Ayudantes Generales, Guardia (Turno Vespertino) y Guardia (fin de semana y días inhábiles)
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Supervisores, Jefe de Departamento Administrativo
  - EXTERNAMENTE: Dirección de Edificación, IMIP, Obras Públicas
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dar seguimiento y continuidad al mantenimiento del Alumbrado	Diario
Dar seguimiento a las acciones y programas de mejoramiento del alumbrado existente y reposición de arbotantes derribados por accidentes viales	Semanal
Elaboración del programa de mantenimiento preventivo	Diario
Coordinación de las actividades con supervisores sobre los trabajos a realizar	Diario
Dar seguimiento a las actividades realizadas para el ahorro de energía	Diario
Realización de reporte semanal de las luminarias que fueron reparadas, instaladas o que solo se les dio mantenimiento preventivo.	Semanalment e

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*





<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	17 de 74

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe del Departamento Operativo
--------------------------	---------------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Ing. Eléctrico o Electromecánico
<b>Nivel Profesional</b>	Profesional
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Computadora e impresora</li> <li>● Copiadora</li> <li>● Voltímetro</li> <li>● Luxómetro</li> </ul>	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Buena Presentación</li> <li>● Cordial</li> <li>● Analítico</li> <li>● Responsable</li> <li>● Facilidad de Palabra</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Excel, Word, Auto CAD</li> <li>● Conocimiento de la ciudad</li> <li>● Conocimientos de electricidad</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	18 de 74

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Encargado Administrativo**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Alumbrado Público
4. LE REPORTAN: Mensajero, Almacenista
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de cada área de las direcciones que integran la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
  - EXTERNAMENTE: Jurídico, Egresos, Recursos Materiales, Recursos Humanos, Patrimonio, Sindicatura, Taller Municipal, Contraloría y Oficialía Mayor
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Manejo adecuado del presupuesto	Diario
Revisión y actualización de los organigramas	c/semana
Realización del presupuesto que requerirá la Dirección	Anualmente
Supervisión del Almacén e inventario	Semanal
Atención a proveedores y elaboración de las requisiciones de material	Semanal
Elaboración de los formatos referente a horas extras	Decenal
Elaboración de formatos para el pago directo a proveedores	Mensual
Control y revisión de la Isla del Gas	Semanal
Control y elaboración de la reposición del fondo fijo de caja	Semanal
Atención al personal en general para realización de tramites o aclaración de dudas (asistencias, permisos, vacaciones, etc.)	Constante
Atención y elaboración de oficios dirigidos a las diferentes Direcciones	Constante
Control de los resguardos de patrimonio	Cuando Ocurre
Levar un control de los formatos de solicitudes de taller	Diario

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	19 de 74

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado Administrativo
--------------------------	--------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>				
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Lic. en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Contaduría			
<b>Nivel Profesional</b>	Profesional			
<b>Semestres</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Graduado</td> <td style="width: 10%;"><b>Otros</b></td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> </table>	Graduado	<b>Otros</b>	
Graduado	<b>Otros</b>			

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

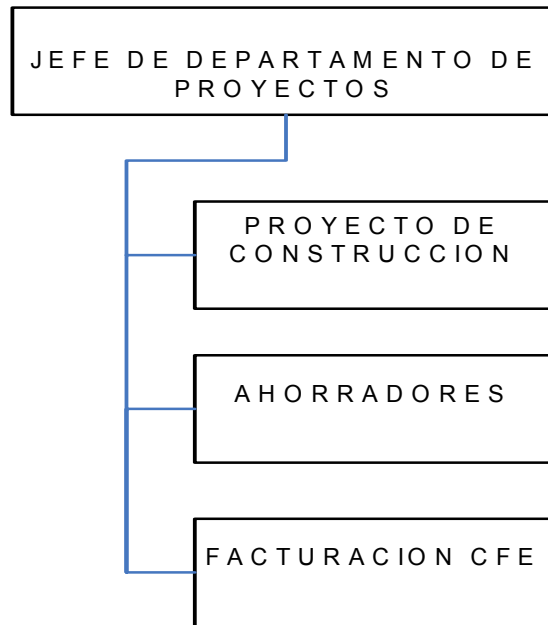
<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Computadora e impresora</li> <li>● Copiadora</li> <li>● Sumadora</li> </ul>	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Dinámica</li> <li>● Responsable.</li> <li>● Organizada</li> <li>● Habilidad numérica</li> <li>● Facilidad de palabra</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos de Computación: Word, Excel, Power Point</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.4 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	20 de 74

### 8.4 Organigrama Analítico del Jefe de Departamento de Proyectos



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.4.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PUESTOS Y PERFILES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	21 de 74

### **8.4.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles**

#### **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**

Revisar proyectos de Alumbrado Público aplicables a colonias, fraccionamientos nuevos, y nuevas vialidades, así como verificar que estos cumplan con la normatividad vigente para garantizar que dichos proyectos sean ejecutados correctamente y garanticen la seguridad y el bienestar de la comunidad.

#### **PUESTOS QUE INTEGRA:**

- Proyecto de Construcción
- Ahorradores
- Facturación CFE



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL VELADOR</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	22 de 74

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Proyecto de Construcción**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Departamento de Proyectos
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de la Dirección de Alumbrado
  - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Encargado de los tramites referentes a los contratos para la CFE ( 5 agencias)	Frecuente
Realización de proyectos de Alumbrado Público Municipal	Ocasional
Realización de Graficas referentes a las actividades realizadas	Mensual
Graficación de los reportes diarios de las actividades de alumbrado	Diario
Manejo de la información del censo de Alumbrado Público Municipal	Frecuente
Actualización de la traza urbana	Semanal
Elaboración de planos relacionados al Alumbrado Público Municipal y equipos ahorradores	Diario
Realización de levantamientos de censo en campo para la realización de proyectos	Ocasional
Realizar actividades propuestas por los jefes inmediatos	Diario
Tomar lectura a los controles de Alumbrado Público Municipal	Mensual

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL VELADOR</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	23 de 74

<b>Nombre del Puesto</b>	Proyecto de Construcción
--------------------------	--------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Ingeniería
<b>Nivel Profesional</b>	Superior profesional
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Computadora</li> <li>● Impresora</li> <li>● Copiadora</li> <li>● Plotter</li> <li>● Cinta métrica</li> <li>● Teléfono</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vehículo Oficial</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Cordial</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Activo</li> <li>● Facilidad de palabra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimiento de Office (Word, Excel, Power Point, etc.)</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL VELADOR</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	24 de 74

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Ahorradores**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Departamento de Proyectos
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de la Dirección de Alumbrado
  - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisión de la instalación de los medidores de CFE	Diario
Toma de lectura de medidores referentes a los servicios de Alumbrado Público Municipal	Mensual
Revisión de los servicios eléctricos en edificios municipales	Ocasional
Captura de recibos de la CFE	Mensual
Actualización de papelería relacionada a fraccionamientos y contratos de Alumbrado Público Municipal a partir del 2004 a la fecha (escanear)	Diario

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*





<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL VELADOR</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	25 de 74

<b>Nombre del Puesto</b>	Ahorradadores
--------------------------	---------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura y/o Ingeniería		
<b>Nivel Profesional</b>	Profesional		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Escáner</li> <li>• Teléfono</li> </ul>	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Cordial</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Activo</li> <li>• Facilidad de palabra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Office (Word, Excel, Power Point, etc.)</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL AHORRADOR</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	26 de 74

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Facturación CFE**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Jefe de Departamento de Proyectos
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Departamento de Proyectos
  - EXTERNAMENTE: CFE, Obras Públicas
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
- 7.

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Captura de los recibos de la CFE de las diferentes agencias	Diario
Solicitar información a la CFE para elaboración de contratos (5 agencias)	Frecuente
Analizar servicios con altos consumos y su ajuste	Frecuente
Entregar y recibir documentos de las diferentes agencias de CFE	Frecuente
Hacer actividades propuestas por los jefes inmediatos	Diario
Trabajar en campo sobre la supervisión de instalación de medidores por parte de CFE	Diario
Toma de lecturas de los servicios de Alumbrado Público Municipal	Mensual
Revisar servicios eléctricos en edificios municipales	Ocasional
Actualizar papelería relacionada a fraccionamientos y contratos de Alumbrado Público Municipal a partir del 2004 a la fecha (escanear)	Diario
Realizar levantamientos de la infraestructura de la red de Alumbrado Público Municipal en las calles de la ciudad	Frecuente
Reparar y mantener gabinetes de control y medición	Diario
Apoyar en el área de supervisión nocturna con recorridos para detectar desperfectos en la red de Alumbrado Públicos	Semanal



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL AHORRADOR</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	27 de 74

Municipal en avenidas	
Cubrir vacaciones de supervisores, electricistas de turno vespertino y sabatino	Ocasional

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL AHORRADOR</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	28 de 74

<b>Nombre del Puesto</b>	Facturación CFE
--------------------------	-----------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria		
<b>Nivel Profesional</b>	Medio Básico		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

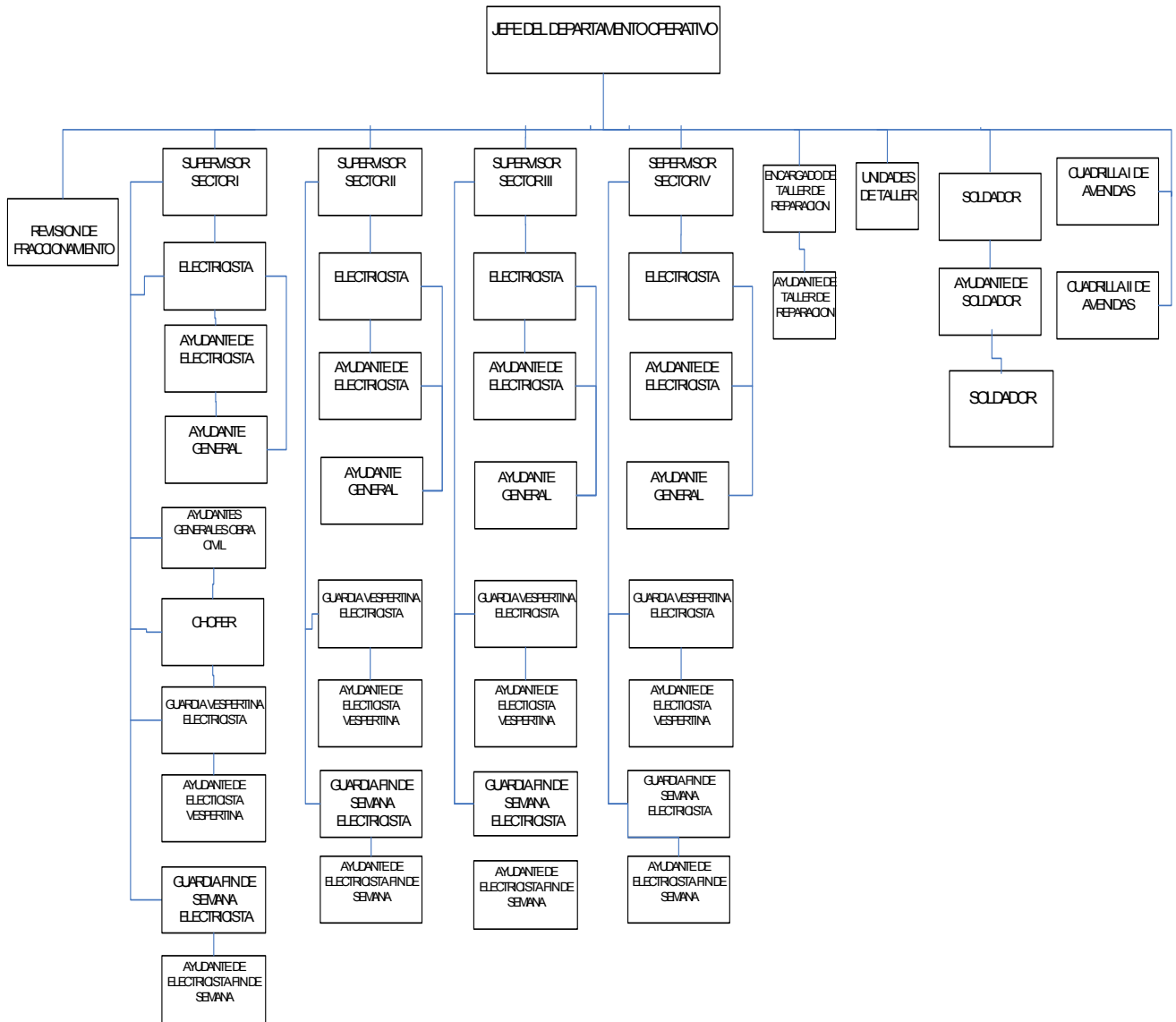
<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Computadora</li> <li>● Escáner</li> <li>● Teléfono</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vehículo oficial</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Cordial</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Activo</li> <li>● Facilidad de palabra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimiento de office (Word, Excel, Power Point, etc.)</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.5 ORGANIGRAMA ANALITICO DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	28 de 74

### 8.5 Organigrama Analítico del Jefe de Departamento Operativo



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	30 de 74

### **8.5.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles**

#### **JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO**

Coordinar a los grupos de trabajo dedicados a proporcionar el mantenimiento de la red de alumbrado público que comprende la instalación, reparación y reposición de luminarias con fin de proporcionar a la ciudadanía un servicio eficiente y de calidad, así como dar seguimiento a programas dirigidos a la red de Alumbrado Público.

#### **PUESTOS QUE INTEGRA:**

- Responsable de Revisión de Fraccionamiento
- Supervisor del Sector I, II, III, IV.
- Electricista (sector I, II, III, IV)
- Ayudante de Electricista (sector I, II, III, IV)
- Ayudante General (sector I, II, III, IV)
- Ayudante General Obra Civil (sector I)
- Chofer (sector I)
- Guardia Vespertina Electricista (sector I, II, III, IV)
- Ayudante Electricista (guardia vespertina, sector I, II, III, IV)
- Guardia Fin de Semana Electricista (sector I, II, III, IV)
- Ayudante Electricista (guardia fin de semana, sector I, II, III, IV)
- Encargado de Taller de Reparación
- Ayudante de Taller de Reparación
- Unidades de Taller
- Soldador
- Ayudante de Soldador
- Cuadrilla Electricista I y II de Avenidas
- Ayudante Electricista (cuadrilla II)
- Ayudante (cuadrilla I y II)



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	31 de 74

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Responsable de Revisión de Fraccionamiento**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Jefe de Departamento de Proyectos
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de la Dirección de Alumbrado
  - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realización de reportes de actividades del personal	Diario
Realización de POAS	Semanal
Realización de Oficios	Frecuente
Realización del archivo de los reportes realizados	Diario
Realización del archivo de los fraccionamientos	Diario
Realización de reportes de atención a quejas de fraccionamiento	Frecuente
Realización de reporte de unidades descompuestas	Diario
Realización de la agenda de dirección de Fraccionamientos	Diario
Realización de reportes de partes de accidentes viales en los Fraccionamientos	Frecuente
Atención de llamadas	Diario

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	32 de 74

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de Revisión de Fraccionamiento
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria		
<b>Nivel Profesional</b>	Básico		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teléfono</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Cordial</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Activo</li> <li>• Sentidos Alerta</li> <li>• Facilidad de palabra</li> </ul>	





<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	33 de 74

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Supervisor de Sector (I, II, III Y IV)**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Jefe de Departamento Operativo
4. LE REPORTAN: Electricistas y Ayudantes, Chofer y Guardias Vespertinos y Fin de semana
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Todo el personal del Departamento
  - EXTERNAMENTE: Obras Públicas, Edificación, Desarrollo Social, DIF, Seguridad Pública, Cruz Roja, Bomberos, escuelas, centros culturales.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar el Seguimiento al programa Ahorro de Energía	Semanal
Realizar supervisiones nocturnas en avenidas, fraccionamientos y colonias.	Cuando Ocurre
Revisar el seguimiento de proyectos en avenidas y colonias	Diario
Levantamiento en campo para detectar lámparas apagadas en colonias, fraccionamientos y avenidas principales	Decenal
Realización de guardia de turno	Quincenal
Revisión de las partes de tránsito (choques) entregadas por la Dirección de Transito Municipal	Cuando Ocurre
Supervisar avenidas, fraccionamientos y colonias	Cuando Ocurre
Apoyar a escuelas, guarderías, centros de rehabilitación, etc.,	Diario
Organizar cuadrillas para reparar lámparas en avenidas y atender reportes de la ciudadanía	Decenal
Participar en Audiencias Públicas	Decenal
Recibir reportes de trabajo de peticiones hechas por la ciudadanía	Cuando Ocurre
Cargar combustible a unidades y supervisar el avance de unidades en Taller Municipal	Cuando Ocurre
Supervisar el trabajo de electricistas en área de trabajo	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.

**MUNICIPIO DE JUÁREZ**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	34 de 74

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor de Sector
--------------------------	----------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria o Técnico Electricista		
<b>Nivel Profesional</b>	Medio Básico o Carrera Técnica		
<b>Semestres</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Graduado</td> <td style="width: 50%;"><b>Otros</b></td> </tr> </table>	Graduado	<b>Otros</b>
Graduado	<b>Otros</b>		

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Grúas de fuerza</li> <li>● Camión de canastilla</li> <li>● Impresora</li> </ul>	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Dinámico</li> <li>● Habilidad numérica</li> <li>● Facilidad de palabra</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	35 de 74

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Electricista**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 10
3. REPORTA A: Supervisor de Sector
4. LE REPORTAN: Ayudante de electricista
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Director, Jefe de Departamento Administrativo, Supervisor Sector
  - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Reparar luminarias Municipales en la vía pública	Diario
Arreglar cortos de las Luminarias Municipales en la vía pública	Diario
Instalar arbotantes y luminarias o lámparas en los arbotantes de las luminarias Municipales.	Cuando Ocurre
Cavar zanjas para la instalación de arbotantes o de cableado	Cuando Ocurre
Instalación o reparación del poliducto	Cuando Ocurre
Instalación o reparación de Cableado	Cuando ocurre

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	36 de 74

<b>Nombre del Puesto</b>	Electricista
--------------------------	--------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Técnico electricista
<b>Nivel Profesional</b>	Técnico
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año en construcción de red eléctrica
--	--

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Grúas de fuerza</li> <li>● Camión de canastilla</li> <li>● Sumadora</li> <li>● Voltímetro, pértiga, etc.</li> </ul>	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Dinámico</li> <li>● Honrado</li> <li>● Habilidad numérica</li> <li>● Facilidad de palabra</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Licencia de manejo de Transporte Público para camión de 21' de largo.</li> <li>● Conocimientos básicos sobre conductores eléctricos, transformadores, equipos de control.</li> <li>● Habilidad para realizar trabajos de mantenimiento a altura de 20 y 30 mts.</li> <li>● Conocimientos a nivel técnico en media y baja tensión</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	37 de 74

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Ayudante de Electricista**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 9
3. REPORTA A: Electricista
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Supervisor Sector
  - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar que la unidad de canastilla se encuentre funcionando	Diario
Llenado del formato para solicitar material I	Diario
Reparar y dar mantenimiento a las luminarias Municipales	Diario
Reparación de cortos de luminarias o controladores Municipales	Diario
Mantener y lavar la unidad vehicular de trabajo	Semanal
Instalación de arbotantes	Cuando Ocurre

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	38 de 74

<b>Nombre del Puesto</b>	Ayudante de Electricista
--------------------------	--------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Técnico electricista
<b>Nivel Profesional</b>	Técnico
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año de experiencia en trabajo similar de construcciones eléctricas en baja y media tensión.
--	---

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Canastillas y de grúas de fuerza</li> <li>● Voltímetro, pértiga, etc.</li> </ul>	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Dinámico</li> <li>● Honrado</li> <li>● Habilidad numérica</li> <li>● Facilidad de palabra</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimiento de material eléctrico</li> <li>● Conocimiento de la ciudad</li> <li>● Licencia de manejo de Transporte Público Para camión de 21' de largo</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	39 de 74

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Ayudante General**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 8
3. REPORTA A: Electricista
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Supervisor Sector
  - EXTERNAMENTE: N/A
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar actividad de pintura de arbotantes y brazos.	Diario
Retiro de publicidad colgada en los arbotantes	Cuando Ocurre
Auxilia en cualquier cosa que se requiera al electricista	Diario

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	40 de 74

<b>Nombre del Puesto</b>	Ayudante General
--------------------------	------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Primaria		
<b>Nivel Profesional</b>	Básico		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	6 meses
--	---------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de canastillas, grúas de fuerza, plataformas y pick-ups	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Dinámico</li> <li>● Responsable</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Licencia de manejo de Transporte Público para camión de 21' de largo</li> </ul>





<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	41 de 74

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Ayudante General de Obra Civil**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Supervisor de Sector I
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Supervisor Sector
  - EXTERNAMENTE: N/A
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar trabajos de pintura en arbotantes	Ocasional
Realizar zanjas en áreas designadas	Ocasional
Realizar bases para arbotantes	Ocasional
Lavado de las unidades de Trabajo	Semanal
Realización de la limpieza general del patio y del almacén	Diario
Trabajos de pintura en áreas designadas a trabajar	Ocasional
Manejo de unidades para transportar material	Ocasional

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	42 de 74

<b>Nombre del Puesto</b>	Ayudantes Generales de Obra Civil
--------------------------	-----------------------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Secundaria		
<b>Nivel Profesional</b>	Básico		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	6 meses
--	---------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de canastillas, grúas de fuerza, plataformas y pick-ups	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Dinámico</li> <li>● Responsable</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Licencia de manejo de Transporte Público para camión de 21' de largo</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE LIMPIA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-03	43 de 74

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Chofer**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Electricista
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Supervisor de Sector I, Ayudantes de Electricista
  - EXTERNAMENTE: N/A
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Manejar unidades (grúas de fuerza y canastilla)	Diario
Reportar incidencias	Cuando ocurre
Mantenimiento del vehículo en buen estado y limpio	Diario

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	44 de 74

<b>Nombre del Puesto</b>	Chofer
--------------------------	--------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Secundaria
<b>Nivel Profesional</b>	Medio básico
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vehículo (estándar y automático)</li> <li>● Radio de comunicación</li> </ul>	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Cordial</li> <li>● Ordenado</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Honesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimiento sobre el manejo de vehículos estándar y automáticos</li> <li>● Conocimientos de la ciudad</li> <li>● Disponibilidad de Horario</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	45 de 74

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Guardia Electricista (turno vespertino)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Jefe de Departamento Operativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Director, Supervisor Sector
  - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir y atender las peticiones de Alumbrado Público	Diario
Reparar luminarias en colonias y avenidas de la ciudad	Cuando Ocurre
Reparación de cortos presentados en el Alumbrado Público Municipal	Cuando Ocurre
Instalación arbotante, luminarias o lámparas en eventos especiales	Cuando Ocurre

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	46 de 74

<b>Nombre del Puesto</b>	Guardia Electricista (turno vespertino)
--------------------------	---

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Técnico electricista
<b>Nivel Profesional</b>	Técnico
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año en construcción de red eléctrica
--	--

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Grúas de fuerza</li> <li>● Camión de canastilla</li> <li>● Sumadora</li> <li>● Voltímetro, pértiga, etc.</li> </ul>	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Dinámico</li> <li>● Honrado</li> <li>● Habilidad numérica</li> <li>● Facilidad de palabra</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Licencia de manejo de Transporte Público para camión de 21' de largo.</li> <li>● Conocimientos básicos sobre conductores eléctricos, transformadores, equipos de control.</li> <li>● Habilidad para realizar trabajos de mantenimiento a altura de 20 y 30 mts.</li> <li>● Conocimientos a nivel técnico en media y baja tensión</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	47 de 74

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Ayudante de Electricista (Guardia turno vespertino)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Guardia (turno vespertino)
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Jefe del Departamento Operativo, Supervisor Sector
  - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir y atender las peticiones de Alumbrado Público	Diario
Ayudar a reparar luminarias en colonias y avenidas	Cuando Ocurre
Ayudar en la reparación de los cortos presentados en el Alumbrado Público Municipal	Cuando Ocurre
Ayudar a la instalación de arbotantes y luminarias o lámparas en eventos especiales	Cuando Ocurre

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	48 de 74

<b>Nombre del Puesto</b>	Ayudante Electricista (turno vespertino)
--------------------------	--

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Técnico electricista
<b>Nivel Profesional</b>	Técnico
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año en construcción de red eléctrica
--	--

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Grúas de fuerza</li> <li>● Camión de canastilla</li> <li>● Sumadora</li> <li>● Voltímetro, pértiga, etc.</li> </ul>	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Dinámico</li> <li>● Honrado</li> <li>● Habilidad numérica</li> <li>● Facilidad de palabra</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Licencia de manejo de Transporte Público para camión de 21' de largo.</li> <li>● Conocimientos básicos sobre conductores eléctricos, transformadores, equipos de control.</li> <li>● Habilidad para realizar trabajos de mantenimiento a altura de 20 y 30 mts.</li> <li>● Conocimientos a nivel técnico en media y baja tensión</li> </ul>





<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	49 de 74

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Guardia Electricista (fin de semana y días inhábiles)**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Jefe de Departamento Operativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Director, Supervisor Sector
  - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir y atender las peticiones de Alumbrado Público	Diario
Reparar luminarias en colonias y avenidas de la ciudad	Cuando Ocurre
Reparación de cortos presentados en el Alumbrado Público Municipal	Cuando Ocurre
Instalación arbotante, luminarias o lámparas en eventos especiales	Cuando Ocurre

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	50 de 74

<b>Nombre del Puesto</b>	Guardia Electricista (fin de semana y días inhábiles)
--------------------------	---

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Técnico electricista		
<b>Nivel Profesional</b>	Técnico		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año en construcción de red eléctrica
--	--

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Grúas de fuerza</li> <li>● Camión de canastilla</li> <li>● Sumadora</li> <li>● Voltímetro, pértiga, etc.</li> </ul>	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Dinámico</li> <li>● Honrado</li> <li>● Habilidad numérica</li> <li>● Facilidad de palabra</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Licencia de manejo de Transporte Público para camión de 21' de largo.</li> <li>● Conocimientos básicos sobre conductores eléctricos, transformadores, equipos de control.</li> <li>● Habilidad para realizar trabajos de mantenimiento a altura de 20 y 30 mts.</li> <li>● Conocimientos a nivel técnico en media y baja tensión</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	51 de 74

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Ayudante de Electricista (Guardia fin de semana y días inhábiles)**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Jefe de Departamento Operativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Director, Supervisor Sector
  - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir y atender las peticiones de Alumbrado Público	Diario
Ayudar a reparar luminarias en colonias y avenidas	Cuando Ocurre
Ayudar en la reparación de los cortos presentados en el Alumbrado Público Municipal	Cuando Ocurre
Ayudar a la instalación de arbotantes y luminarias o lámparas en eventos especiales	Cuando Ocurre

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	52 de 74

<b>Nombre del Puesto</b>	Ayudante de electricista (Guardia fin de semana y días inhábiles)
--------------------------	---

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Técnico electricista
<b>Nivel Profesional</b>	Técnico
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año en construcción de red eléctrica
--	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Grúas de fuerza</li> <li>● Camión de canastilla</li> <li>● Sumadora</li> <li>● Voltímetro, pértiga, etc.</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Dinámico</li> <li>● Honrado</li> <li>● Habilidad numérica</li> <li>● Facilidad de palabra</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Licencia de manejo de Transporte Público para camión de 21' de largo.</li> <li>● Conocimientos básicos sobre conductores eléctricos, transformadores, equipos de control.</li> <li>● Habilidad para realizar trabajos de mantenimiento a altura de 20 y 30 mts.</li> <li>● Conocimientos a nivel técnico en media y baja tensión</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	53 de 74

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Encargado de Taller de Reparación**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Departamento Operativo, Almacenista
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Soldador, Electricistas y Ayudantes de Electricista, Almacén
  - EXTERNAMENTE: N/A
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Reparar luminarias o lámparas (cambio de balastra)	Diario
Limpiar y lavar luminarias o lámparas	Diario
Revisar lámparas (150, 100, 400 watts)	Cuando Ocurre
Realizar reportes de trabajo	Diario
Revisar y reparar contactores	Constante
Cortar micas para faroles	Cuando Ocurre
Cambiar partes dañadas de lámparas o luminarias	Diario
Dar mantenimiento a tableros eléctricos	Cuando Ocurre

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	54 de 74

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Taller de Reparación
--------------------------	-----------------------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Secundaria		
<b>Nivel Profesional</b>			
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Taladro y Juego de herramienta</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Buena Presentación</li> <li>● Cordial</li> <li>● Disponibilidad de Horario</li> <li>● Responsable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos básicos de electricidad</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	55 de 74

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Ayudante de Taller de Reparación**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado de Taller de Reparación
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Soldador, Electricistas y Ayudantes de Electricista, Almacenista
  - EXTERNAMENTE: N/A
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Reparar luminarias o lámparas (cambio de balastra)	Diario
Limpiar y lavar luminarias o lámparas	Diario
Revisar lámparas (150, 100, 400 watts)	Cuando Ocurre
Realizar reportes de trabajo	Diario
Revisar y reparar contactores	Constante
Cortar micas para faroles	Cuando Ocurre
Cambiar partes dañadas de lámparas o luminarias	Diario
Dar mantenimiento a tableros eléctricos	Cuando Ocurre

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	56 de 74

<b>Nombre del Puesto</b>	Ayudante de Taller de Reparación
--------------------------	----------------------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Secundaria		
<b>Nivel Profesional</b>			
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Taladro y Juego de herramienta</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Buena Presentación</li> <li>● Cordial</li> <li>● Disponibilidad de Horario</li> <li>● Responsable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos básicos de electricidad</li> </ul>





<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	57 de 74

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Unidades de Taller de Reparación**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Departamento Operativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Encargado de taller, soldador
  - EXTERNAMENTE: N/A
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Entregar unidades a taller mecánico	Diario
Sacar unidades de taller mecánico reparadas	
Reportar unidades	

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	58 de 74

<b>Nombre del Puesto</b>	Unidades de Taller de Reparación
--------------------------	----------------------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Secundaria		
<b>Nivel Profesional</b>			
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conducir vehículo (estándar y automático)</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Cordial</li> <li>● Disponibilidad de Horario</li> <li>● Responsable</li> </ul>	



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	59 de 74

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Soldador**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Jefe de Departamento Operativo
4. LE REPORTAN: Ayudante de Soldador
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Supervisor Sector, Electricistas, Encargado de taller y Ayudantes
  - EXTERNAMENTE: N/A
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Reparar arbotantes chocados	Diario
Elaborar anclas para arbotantes	Diario
Modificar o reparar gabinetes de control	Diario
Reportar trabajo realizado	Diario

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	60 de 74

<b>Nombre del Puesto</b>	Soldador
--------------------------	----------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Secundaria		
<b>Nivel Profesional</b>	Medio Básico		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Máquina soldadora</li> <li>● Máquina eléctrica y autógena</li> <li>● Cortadora de disco</li> <li>● Pulidora</li> <li>● Taladro</li> <li>● Esmeril</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Dinámico</li> <li>● Responsable</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos básicos como soldador</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	61 de 74

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Ayudante de Soldador**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Soldador
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Supervisor Sector, Electricistas y Encargado de Taller y ayudantes
  - EXTERNAMENTE: N/A
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Reparar arbotantes chocados	Diario
Elaborar anclas para arbotantes	Diario
Modificar o reparar gabinetes de control	Diario
Reportar trabajo realizado	Diario

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	62 de 74

<b>Nombre del Puesto</b>	Ayudante de Soldador
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Secundaria		
<b>Nivel Profesional</b>	Medio Básico		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Máquina soldadora</li> <li>● Máquina eléctrica y autógena</li> <li>● Cortadora de disco</li> <li>● Pulidor</li> <li>● Taladro</li> <li>● Esmeril</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Dinámico</li> <li>● Responsable</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos básicos como soldador</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	63 de 74

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Cuadrilla Electricista de Avenidas (I y II)**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Jefe del Departamento Operativo, supervisores de sector
4. LE REPORTAN: Ayudante electricista y ayudantes de cuadrilla
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Almacenistas
  - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Reparar y dar mantenimiento a las luminarias Municipales que se encuentran en la ciudad	Diario
Auxiliar en atención de reportes ciudadanos	Diario
Reportar incidencias y reparaciones	Diario

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	64 de 74

<b>Nombre del Puesto</b>	Cuadrilla de avenidas (I y II)
--------------------------	--------------------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Secundaria		
<b>Nivel Profesional</b>	Medio básico		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Canastilla, Hidráulica</li> <li>● Herramienta manual</li> <li>● Automóvil (automático y estándar)</li> <li>● Multímetro</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Dinámico</li> <li>● Responsable</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos de electricidad</li> </ul>





<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	65 de 74

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Ayudante de Cuadrilla Electricista de Avenidas (I y II)**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Electricista de Cuadrilla de avenidas
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Almacenistas
  - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Ayudar a reparar y dar mantenimiento de las luminarias Municipales que se encuentran en la ciudad	Diario
Auxiliar en atención de reportes ciudadanos	Diario
Reportar incidencias y reparaciones	Diario

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	66 de 74

<b>Nombre del Puesto</b>	Ayudante de Electricista de Cuadrilla de avenidas (I y II)
--------------------------	--

ESCOLARIDAD				
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Secundaria			
<b>Nivel Profesional</b>	Medio Básico			
<b>Semestres</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Graduado</td> <td style="width: 10%;"><b>Otros</b></td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> </table>	Graduado	<b>Otros</b>	
Graduado	<b>Otros</b>			

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Canastilla, Hidráulica</li> <li>● Herramienta manual</li> <li>● Automóvil (automático y estándar)</li> <li>● Multímetro</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Dinámico</li> <li>● Responsable</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos de electricidad</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	67 de 74

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Ayudante Electricista de Cuadrilla Electricista de Avenidas (II)**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Electricista de Cuadrilla de Avenidas II
4. LE REPORTAN: Ayudantes
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Almacenistas
  - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Ayudar a reparar y dar mantenimiento a las luminarias Municipales que se encuentran en la ciudad	Diario
Auxiliar en atención de reportes ciudadanos	Diario
Reportar incidencias y reparaciones	Diario

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	68 de 74

<b>Nombre del Puesto</b>	Cuadrilla de avenidas (I y II)
--------------------------	--------------------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Secundaria		
<b>Nivel Profesional</b>	Medio Básico		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

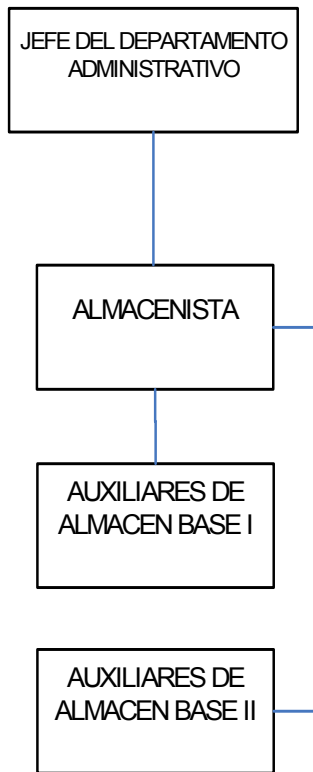
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Canastilla, Hidráulica</li> <li>● Herramienta manual</li> <li>● Automóvil (automático y estándar)</li> <li>● Multímetro</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Dinámico</li> <li>● Responsable</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos de electricidad</li> </ul>



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.6 ORGANIGRAMA ANALITICO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	69 de 74

### 8.6 Organigrama Analítico del Encargado Administrativo



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	70 de 74

### **8.6.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles**

#### **JEFE DE ENCARGADO ADMINISTRATIVO**

Administrar los recursos económicos y humanos del departamento para lograr el óptimo funcionamiento del mismo, cumpliéndose las metas establecidas para ofrecer una excelente atención a la ciudadanía.

#### **PUESTOS QUE INTEGRA:**

- Almacenista
- Auxiliares de Almacén de Base I
- Auxiliares de Almacén Base II



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	71 de 74

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Almacenista**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado Administrativo
4. LE REPORTAN: Auxiliares de Almacén
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Director de Alumbrado, Encargado Administrativo, Coordinador de Almacenes, Jefe de Departamento de Proyectos, Jefe de Departamento Operativo, Almacenista de la Dirección de Control de Tráfico, Electricistas y Ayudantes.
  - EXTERNAMENTE: Proveedores, Contraloría y Patrimonio
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir material por parte de los proveedores y darle entrada en el sistema de almacén al mismo	Cuando Ocorre
Entregar material a cuadrillas y capturar la salida del mismo	Diario
Recibir material de cuadrillas que no fue utilizado y capturarlo en el sistema	Diario
Llevar a cabo un control del inventario	Diario
Realizar pruebas del funcionamiento de los focos	Constante
Acomodar material	Diario
Realizar trabajos de limpieza en el área de trabajo	Constante
Realizar la separación de las diferentes medidas de cable	Semanal
Entregar copia del reporte de entradas a Coordinador Administrativo y la necesidad de material para adquirir	Cuando Ocorre
Hacer revisión de la herramienta	Cuando Ocorre
Dar entrada de lámparas reparadas en talleres	Cuando Ocorre

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ALMACÉNISTA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL 2010	01	MOP-SPB-05	72 de 74

<b>Nombre del Puesto</b>	Almacenista
--------------------------	-------------

ESCOLARIDAD				
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria			
<b>Nivel Profesional</b>	Medio Básico			
<b>Semestres</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Graduado</td> <td style="width: 10%;"><b>Otros</b></td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> </table>	Graduado	<b>Otros</b>	
Graduado	<b>Otros</b>			

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora e impresora</li> <li>• Copiadora</li> <li>• Sumadora</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Responsable</li> <li>• Organizado</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Computación: Word, Excel, Power Point</li> <li>• Control de Inventario</li> <li>• Conocimiento de materiales</li> </ul>





<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	73 de 74

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar de Almacén (de base I y II)**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Almacenista
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Electricistas, Ayudantes, Soldadores, Supervisores, Almacenista.
  - EXTERNAMENTE: Proveedores
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Auxiliar en la entrega y recepción del material solicitado por las cuadrillas	Diario
Recibir material por parte de los proveedores	Cuando Ocurre
Contar y acomodar material en el almacén	Constante
Realizar pruebas del funcionamiento de los focos	Cuando Ocurre
Realizar la separación de las diferentes medidas de cable	Constante
Limpiar área de trabajo del Almacén	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	ABRIL, 2010	01	MOP-SPB-05	74 de 74

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Almacén
--------------------------	---------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Secundaria		
<b>Nivel Profesional</b>	Medio básico		
<b>Semestres</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Graduado</td> <td style="width: 50%;"><b>Otros</b></td> </tr> </table>	Graduado	<b>Otros</b>
Graduado	<b>Otros</b>		

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Computadora e impresora</li> <li>● Copiadora</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Responsable</li> <li>● Dinámico</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos de Computación: Word, Excel</li> <li>● Conocimiento en todo tipo de materiales de red de alumbrado público</li> </ul>

