

DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	1 de 197

8. ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	2 de 197

8.1 Políticas Organizacionales Generales

De la estructura orgánica

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Dirección de Parques y Jardines quedará comprendida en las siguientes unidades organizacionales:

- Director de Parques y Jardines
- Recepcionista
- Coordinador Operativo
- Coordinador de Sistemas Hidráulicos
- Coordinador de Atención Ciudadana
- Encargado Administrativo
 - Auxiliar Administrativo
 - Mensajero
 - Intendencia
- Encargado de Nómina
- Encargado de Almacén
 - Auxiliar de encargado de Almacén
 - Ayudante de encargado de Almacén
- Supervisor Taller de Soldadura
 - Soldador
 - Auxiliar de Soldador
 - Carpintero



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	3 de 197

- Jefe Patios y Vehículos
 - Auxiliar de patios
 - Mecánico Automotriz
 - Auxiliar de Mecánico
 - Mecánico Máquinas
 - Desponchador
 - Portero
 - Velador

- Jefe de Parques Municipales
 - Fuentes Municipales:
 - Supervisor
 - Peones

 - Parques Municipales:
 - Jefe de Cuadrilla
 - Chofer
 - Fontanero
 - Auxiliar Fontanero
 - Peón

 - Parque Borunda:
 - Jefe de Cuadrilla
 - Peón



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	4 de 197

- Jefe de Parques Comunitarios
 - Base Zaragoza Ote.:
 - Supervisor
 - Jefe de Cuadrilla
 - Chofer
 - Peón
 - Supervisor (parques comunitarios)
 - Jefe de Cuadrilla
 - Chofer
 - Auxiliar Chofer
 - Operador de Maquinaria Pesada
 - Albañil
 - Auxiliar Albañil
 - Fontanero
 - Auxiliar Fontanero
 - Peones
 - Pintor Rotulista
 - Auxiliar de Pintor Rotulista
- Base El Retiro Poniente
 - Supervisor
 - Jefe de Cuadrilla
 - Chofer
- Base el Retiro
 - Peón



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	5 de 197

- Jefe de Mantenimiento de Camellones Remodelados y Riego
 - Supervisor
 - Jefe de Cuadrilla
 - Chofer
 - Auxiliar de Chofer
 - Fontanero
 - Auxiliar Fontanero
 - Peón
 - Chofer de Pipa
 - Auxiliar de Chofer de Pipa
- Jefe de Viveros
 - Supervisor
 - Peón
- Jefe de Parque Chamizal y Talud del Río
 - Supervisor Auxiliar IV Siglos
 - Jefe de Cuadrilla
 - Chofer
 - Auxiliar de Chofer
 - Fontanero
 - Auxiliar de Fontanero
 - Operador Máquina Pesada
 - Electricista
 - Peón
- Cuadrilla Especial
 - Jefe de Cuadrilla
 - Peón



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	6 de 197

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.

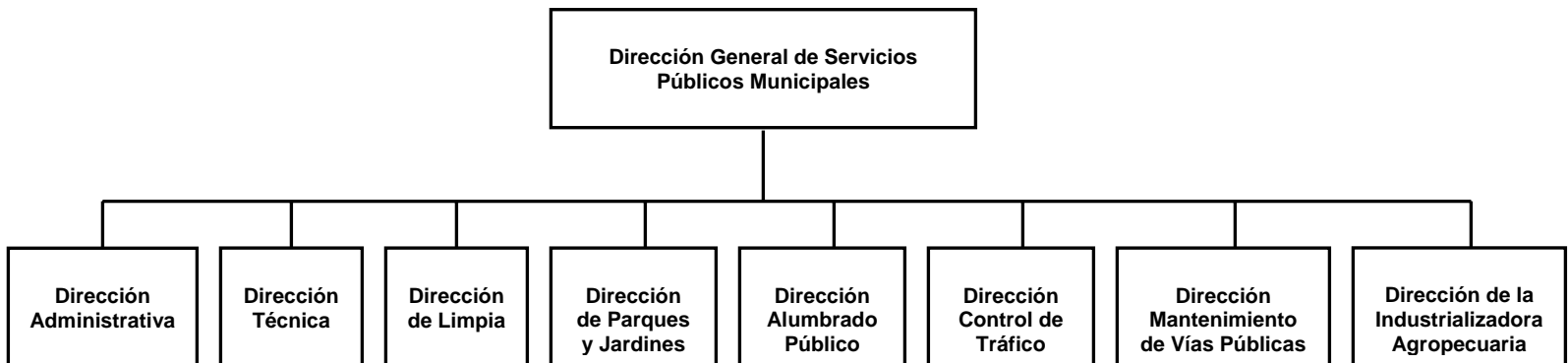
De la jerarquía de los puestos

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



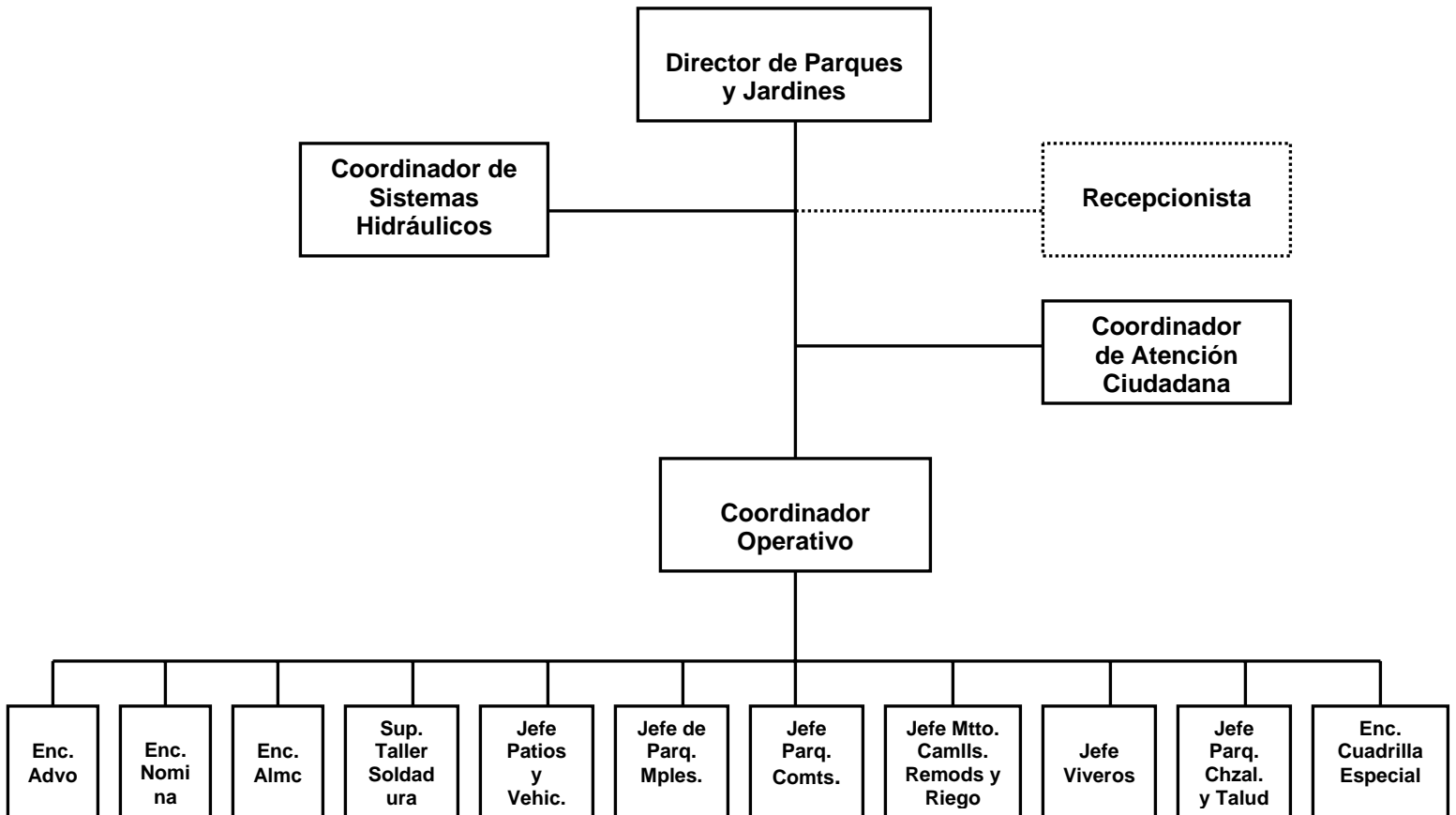
DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	7 de 197

8.2 Organigrama General de la Dirección de Servicios Públicos Municipales



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	8 de 197

8.3 Organigrama Específico de la Dirección de Parques y Jardines



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PUESTOS Y PERFILES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	9 de 197

8.3.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles

Director de Parques y Jardines

Planear, programar y coordinar las distintas actividades encaminadas al mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de los parques comunitarios, parques municipales, camellones, área del Chamizal, viveros municipales, monumentos, fuentes municipales, así como la impartición y supervisión de cursos de poda con apoyo de la Dirección Técnica de Servicios Públicos Municipales, garantizando un servicio de calidad a la comunidad.

Puestos que integran la Dirección de Parques y Jardines:

- Director de Parques y Jardines
- Coordinador de Sistemas Hidráulicos
- Recepcionista
- Coordinador de Atención Ciudadana
- Coordinador Operativo
- Encargado Administrativo
- Encargado de Nóminas
- Encargado de Almacén
- Supervisor de Taller de Soldadura
- Jefe de Patios y Vehículos
- Jefe de Parques Municipales y Monumentos
- Jefe de Mantenimiento de Camellones Remodelados y Riego (Mtto. Camlls. Remods y Riego)
- Jefe de Viveros
- Jefe del Parque Chamizal y Talud del Río (Parq. Chzal. y Talud Río)
- Encargado de Cuadrilla Especial



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE PARQUES Y JARDINES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	10 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Director de Parques y Jardines**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director General de Servicios Públicos Municipales
4. LE REPORTAN: Coordinador Operativo, Supervisores, Personal Administrativo, Personal Operativo.
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Directores (Dirección Administrativa, Dirección Técnica, Alumbrado Público, Dirección de Sistemas de Control de Tráfico, Dirección de Limpia).
 - EXTERNAMENTE: Comité Municipal de Forestación, Maquiladoras, Escuelas, Comités de Vecinos, IMIP, JMAS, Jurídico, Obras Públicas, Ecología, COLEF, OPI, Gobierno del Estado.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender a la ciudadanía	Diario
Supervisar el trabajo desempeñado en las áreas de la Dirección	Diario
Planear y Proyectar obras y trabajo a realizarse	Constante
Atender a Comités de Vecinos	Cuado Ocurre
Atender y Coordinar actividades con la Dirección de Área	Cuando Ocurre
Atender al Comité de Forestación Municipal	Cuando Ocurre
Atender al Consejo Administrativo	Cuando Ocurre
Atender a la Dirección Jurídica	Cuando Ocurre
Participar en Audiencias Públicas	Cuando Ocurre
Atender tramites relacionados con la Junta Municipal de Agua y Saneamiento (JMAS)	Cuando Ocurre
Apoyar a escuelas e instituciones con trabajos relacionados a esta dirección	Cuando Ocurre



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE PARQUES Y JARDINES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	11 de 197

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender asuntos relacionados al sindicato de trabajadores	Cuando Ocurre
Mantener un flujo de información con el Departamento de Comunicación Social de Servicios Públicos.	Cuando Ocurre
Atender a OPI	Cuando Ocurre
Atender a IMIP	Cuando Ocurre
Enfocar los esfuerzos hacia otra áreas del municipio y Direcciones Generales	Cuando Ocurre
Atender a medios de comunicación	Cuando Ocurre
Atención a Proveedores	Cuando Ocurre
Atención a Sindicato de Trabajadores	Cuando Ocurre
Supervisión y control de caja chica/ compras menores	Cuando Ocurre
Atención y comunicación con Comunicación Social de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales	Cuando Ocurre

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE PARQUES Y JARDINES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	12 de 197

Nombre del Puesto	Director de Parques y Jardines
--------------------------	--------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Licenciatura, Ingeniería (Ing. Agrónomo, Biólogo, Ingeniero Ambiental).
Nivel Profesional	Profesional
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

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

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Liderazgo y propositivo ● Cordial ● Capacidad de dialogo ● Buena Presentación ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de la Ciudad ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel, uso de correo electrónico)



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA RECEPCIONISTA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	13 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Recepcionista**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Parques y Jardines
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Directores de Servicios Públicos, Coordinador Operativo, Supervisores, Jefes de Área, Auxiliar Administrativo.
 - EXTERNAMENTE: Desarrollo Urbano, Patrimonio, DIF Municipal, Dirección del Deporte.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir llamadas	Diario
Agendar citas de ciudadanos con el Director	Diario
Registrar reportes de ciudadanía en el SAPS	Diario
Archivar documentos	Diario
Elaborar informe de la Audiencia Pública	Quincenal
Recibir y canalizar oficios al Jefe de Área Encargado	Diario
Elaborar reporte de salida de árboles	
Elaborar permisos para derribe de árboles	Diario
Auxiliar en el proceso del curso de poda de árboles y en la entrega de credenciales y permisos para podar.	Anual
Elaborar permisos para cualquier evento	Cuando Ocurre
Recibir parte de accidente	Diario
Auxiliar al Director y Jefes de Área en la elaboración de cualquier documento	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA RECEPCIONISTA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	14 de 197

Nombre del Puesto	Recepcionista
--------------------------	---------------

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

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

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

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Capacidad de dialogo ● Buena Presentación ● Organizada y responsable ● Disponibilidad en general 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel, uso de correo electrónico) ● Habilidad para redactar documentos.



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR OPERATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	15 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador Operativo**
3. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
4. REPORTA A: Director de Parques y Jardines
5. LE REPORTAN: Supervisores
6. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Directores de Servicios Públicos, Director General y Supervisores de Parques y Jardines
 - EXTERNAMENTE:
7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Diseñar y llevar a cabo planes de trabajo y asignar actividades entre el personal	Diario
Distribuir el material de trabajo y asignar las unidades o vehículos al personal operativo	Diario
Participar en operativos especiales	Diario
Participar en audiencias públicas	Quincenal
Asesorar al taller mecánico	Diario
Apoyar el área de atención ciudadana	Cuando Ocorre
Coordinar el taller de soldadores	Diario
Revisar la lista de asistencia	Diario
Participar y coordinar actividades de retiro de árboles, ramas, y basura	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR OPERATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	16 de 197

Nombre del Puesto	Coordinador Operativo
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Licenciatura, Ingeniería
Nivel Profesional	Profesional
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora e impresora ● Sumadora ● Vehículo automático y estándar ● Retroexcavadora ● Trascabo ● Montacargas, Grúa ● Orilladora, Quinta Rueda 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Liderazgo ● Cordial ● Capacidad de dialogo ● Buena Presentación ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo ● Analítico 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de la Ciudad ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel, uso de correo electrónico)



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE SISTEMAS HIDRAULICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	17 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador de Sistemas Hidráulicos**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador Operativo, Jefes de Cuadrilla, Jefes de Área, Peones, Choferes.
 - EXTERNAMENTE: CONAGUA, JMAS, CILA, DIF Municipal, Dirección del Deporte, C.F.E. y Direcciones de Servicios Públicos Municipales.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar los sistemas hidráulicos de la Dirección y otras dependencias	Diario
Elaborar proyectos sobre mejoras a sistemas hidráulicos	Constante
Realizar la supervisión de perforación de posos para sistemas de riego	Cuando Ocurre

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE SISTEMAS HIDRAULICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	18 de 197

Nombre del Puesto	Coordinador de Sistemas Hidráulicos
--------------------------	-------------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Ingeniería
Nivel Profesional	Profesional
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Tornos ● Fresadoras ● Rectificadoras ● Maquinaria CNC ● Perforadoras rotarias de posos 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Liderazgo ● Cordial ● Capacidad de dialogo ● Analítico ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de la Ciudad ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel, uso de correo electrónico)



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ATENCIÓN CIUDADANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	19 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador de Atención Ciudadana**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Parques Comunitarios y otros departamentos de la dirección de Parques y Jardines.
 - EXTERNAMENTE: Con todas la dependencias municipales, de Gobierno, particulares y ciudadanos en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender reportes de ciudadanos	Diario
Apoyar al área de Parques Comunitarios (retiro de árboles)	Diario
Realizar la programación de atención a parques	Cuando Ocurre

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ATENCIÓN CIUDADANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	20 de 197

Nombre del Puesto	Coordinador de Atención Ciudadana
--------------------------	-----------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria
Nivel Profesional	Medio básico profesional
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

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

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Liderazgo ● Cordial ● Capacidad de dialogo ● Buena Presentación ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo ● Analítica 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel, uso de correo electrónico) ● Atención ciudadana general ● Conocimientos sobre funciones de oficina



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	21 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Encargado Administrativo**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Parques y Jardines
4. LE REPORTAN: Auxiliar Administrativo, Mensajero e Intendencia.
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Encargado de Almacén, Jefes de área (parques), Encargado de Nómina, Recepcionista.
 - EXTERNAMENTE: Personal de la Dirección Administrativa, Jefatura de Materiales y Control de Vehicular, Recursos Materiales, y patrimonio.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender al personal operativo, proveedores, Jefes de Área y Dirección	Constante
Supervisar, controlar y administrar la caja chica	Diario
Revisar y atender necesidades de: material, equipamiento, o limpieza de oficinas	Diario
Solucionar de problemas administrativos de ocasión	Cuando Ocurre
Manejar fondo fijo y vales de combustible	Diario
Elaborar y dar seguimiento a solicitudes y ordenes de compra	Diario
Cotizar materiales y suministros para labores operativas y administrativas	Cuando Ocurre
Elaborar y revisar seguimiento a resguardos de mobiliario y equipo	Cuando Ocurre
Realizar el Inventario de mobiliario y equipo (inventario interno)	Mensual
Elaborar memos y órdenes para el Taller Municipal y Refaccionaria	Diario
Supervisar los movimientos de efectivo de caja chica (compras menores)	Cuando Ocurre
Elaborar oficios para diferentes dependencias (peticiones, contestaciones, etc.)	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	22 de 197

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyar en inventarios de almacén (captura)	Cuando Ocurre
Asistir a reuniones administrativas	Cuando Ocurre
Revisar de reportes de combustible y arqueo de fondo fijo	Mensual
Apoyar con actividades para eventos extraordinarios	Cuando Ocurre
Archivar de documentos administrativos	Semanal
Llevar a acabo la actualización del organigrama	Mensual
Elaborar Proyectos Estratégicos en coordinación con Almacén y Dirección	Cuando Ocurre
Firmar autorización de salidas de material de almacén (en ausencia del Director)	Constante
Revisar de presupuestos para traspasos	Cuando Ocurre



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	23 de 197

Nombre del Puesto	Encargado Administrativo
--------------------------	--------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura, Contabilidad, Técnico en Contabilidad		
Nivel Profesional	Profesional o Técnico (Contable, Administrativo)		
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Graduado</td> <td style="width: 50%;">Otros</td> </tr> </table>	Graduado	Otros
Graduado	Otros		

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

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

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Cordial ● Dinámica ● Honrada ● Analítica ● Responsable ● Ético ● Facilidad de palabra ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel, uso de correo electrónico)



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE NÓMINA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	24 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Encargado de Nómina**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Parques y Jardines
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefes de área y supervisores, recepción, Encargado Administrativo, Peones, Jefatura de Personal de la dirección administrativa, Personal de Mantenimiento de Vías Públicas.
 - EXTERNAMENTE: Recursos humanos, Relaciones laborales
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar de predomina	Decenal
Pagar empleados	Decenal
Elaborar y capturar baja, altas, cambios y vacaciones.	Diario
Revisar faltas y retardos en prenómina	Diario
Elaborar de documentos (oficios, cartas de trabajo, memorando)	Diario
Atender a empleados	Diario
Organización, copia y envío de talones de pago	Decenal
Realizar contrataciones	Constante
Manejar archivo general	Diario
Elaborar controles laborales	Constante
Realizar solicitud de gafetes (Recursos Humanos)	Constante
Apoyar a el área administrativa para elaboración y actualización del organigrama	Mensual

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE NÓMINA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	25 de 197

Nombre del Puesto	Encargado de Nómina
--------------------------	---------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria
Nivel Profesional	Medio básico profesional
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

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

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Iniciativa ● Analítica ● Honrada ● Organizada ● Responsable ● Facilidad de palabra ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel, uso de correo electrónico)



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE ALMACEN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	26 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Encargado de Almacén**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo
4. LE REPORTAN: Auxiliar (de almacén), Ayudantes (de almacén)
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador Operativo, y todas las áreas de parques y jardines
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar reporte de entrada y salida de material	Diario
Dar de alta las entradas	Diario
Elaborar las ordenes de salida de material	Diario
Mantener al corriente todo el stock del almacén	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE ALMACEN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	27 de 197

Nombre del Puesto	Encargado de Almacén
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria
Nivel Profesional	Medio básico profesional
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

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

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Capacidad de dialogo ● Buena Presentación ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel, uso de correo electrónico)



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE TALLER DE SOLDADURA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	28 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Supervisor del Taller de Soldadura**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo
4. LE REPORTAN: Soldadores, Auxiliar de Soldador, Carpintero
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Ayudantes de soldador, Soldadores, Encargado de almacén, Auxiliar Administrativo, Encargado Administrativo, Soldadores
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Indicar el trabajo a los soldadores	Diario
Abastecer material y refacciones especiales	Diario
Verificar la asistencia del personal a cargo	Diario
Atender peticiones ciudadanas	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE TALLER DE SOLDADURA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	29 de 197

Nombre del Puesto	Supervisor del Taller de Soldadura
--------------------------	------------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria
Nivel Profesional	Medio básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Soldadura de Flectado ● Revestidor ● Cortadora ● Roladora ● Fuente de energía (Generador de corriente) 	
CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE PATIOS Y VEHICULOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	30 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Patios y Vehículos**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo
4. LE REPORTAN: Auxiliar de Patios, Mecánico Automotriz, Auxiliar de Mecánico, Mecánico de Maquinas, Desponchador, Portero y Veladores
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Administrativo, Auxiliar de Patios, Mecánico Automotriz, Mecánico de Maquinas, Desponchador, Portero , Veladores, Administrativo
 - EXTERNAMENTE: Taller Municipal, Refaccionaría Municipal, Refaccionarías particulares.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar y reparar vehículos	Cuando Ocorre
Entregar reporte de Gas a Administrativo	Diario
Entregar nomina a personal	Decenal
Enviar vehículos a Taller Municipal	Cuando Ocorre
Conseguir refacciones para vehículos	Cuando Ocorre
Trasladar vehículos descompuestos en vía publica	Cuando Ocorre

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE PATIOS Y VEHICULOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	31 de 197

Nombre del Puesto	Jefe de Patios y Vehículos
--------------------------	----------------------------

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

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

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

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Capacidad de dialogo • Organizado y responsable • Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el manejo de Grúa para el arrastre de vehículos.



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE PARQUES MUNICIPALES Y MONUMENTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	32 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Parques Municipales y Monumentos**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo
4. LE REPORTAN: Supervisor Fuentes Municipales, Jefe de Cuadrilla y Supervisor Parque Borunda.
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador Operativo, Coordinador de Atención Ciudadana, Mecánicos, Herreros, Almacén, Jefe de Patio, Albañiles, Fontaneros, Soldadores, Administrativo, Encargada de Nómina y todos los Jefes de Area
 - EXTERNAMENTE: Servicios Públicos, Obras Públicas, Centros Comunitarios y ciudadanos en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar y distribuir trabajo	Diario
Atender Respuesta ciudadana	Diario
Supervisar trabajo	Diario
Apoyar a otras dependencias	Diario
Supervisar el combustible	Diario
Firmar salida de material para su cuadrilla	Diario
Participar en operativos especiales	Diario
Asistir a Audiencias Públicas	Quincenal

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE PARQUES MUNICIPALES Y MONUMENTOS			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	33 de 197

Nombre del Puesto	Jefe de Parques Municipales y Monumentos
--------------------------	--

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

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Tractores ● Retroexcavadora ● Costa Pasto ● Trascabo ● Orilladora ● Quinta Rueda ● Sopladora 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dompe de volteo ● Bobcat ● Revolvedora

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Capacidad de dialogo ● Buena Presentación ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE PARQUES COMUNITARIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	34 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Parques Comunitarios**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo
4. LE REPORTAN: Supervisor Base Zaragoza Ote., Supervisor El Retiro Poniente.
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador Operativo, Coord. Atención Ciudadana, mecánicos. Herreros, Almacén, Jefe de patio, Albañiles, Fontaneros, Soldadores y todos los jefes de área.
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanos, Servicios Públicos, Obras públicas y Centros Comunitarios.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar y distribuir trabajo	Diario
Atención a el programa de Respuesta Ciudadana	Diario
Supervisar el parque vehicular	Diario
Supervisar la maquinaria	Diario
Supervisar el trabajo realizado	Diario
Apoyar a otras dependencias	Cuando Ocurre
Supervisar el combustible	Diario
Firmar de salida de material para su cuadrilla	Diario
Participar Operativos especiales	Cuando Ocurre
Asistir a Audiencias Públicas	Quincenal

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE PARQUES COMUNITARIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	35 de 197

Nombre del Puesto	Jefe de Parques Comunitarios
--------------------------	------------------------------

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

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de tractores ● Corta pasto ● Orilladora ● Sopladora ● Motosierra ● Retroexcavadora ● Quinta Rueda 	<ul style="list-style-type: none"> ● Trascabo ● Dompe de volteo ● Revolvedoras

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Capacidad de dialogo ● Buena Presentación ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo ● Disponibilidad de horario 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de manejo de maquinaria



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE MANTENIMIENTO DE CAMELLONES REMODELADOS Y RIEGO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	36 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Mantenimiento de Camellones Remodelados y Riego**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo
4. LE REPORTAN: Supervisores y Jefes de Cuadrilla
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Todas las áreas de parques y jardines
 - EXTERNAMENTE: Control de Tráfico, Mantenimiento de Vías, Dirección del Deporte y Obras Públicas
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar que los trabajos se realicen correctamente	Diario
Elaborar reporte de trabajo	Diario
Distribuir trabajo	Diario
Distribuir riego	Diario
Supervisar las unidades	Diario
Supervisar la herramienta	Diario
Supervisar la plantación	Anual
Supervisar el desarrollo de árboles	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE MANTENIMIENTO DE CAMELONES REMODELADOS Y RIEGO			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	37 de 197

Nombre del Puesto	Jefe de Mantenimiento de Camellones Remodelados y Riego
--------------------------	---

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

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Tractores ● Orilladoras ● Sitiadoras ● Motosierra ● Sopladora ● Bombas para pipa 	
CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Capacidad de dialogo ● Buena Presentación ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de plantación y desarrollo de árboles



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE VIVEROS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	38 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Viveros**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo
4. LE REPORTAN: Supervisor y Peones
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Auxiliar Administrativo, Peones.
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Injertar árboles	Diario
Mantener cuatro viveros de crecimiento	Diario
Supervisar viveros	Diario
Fertilizar y fumigar	Cada 6 meses
Trasplantar	Diario
Sembrar	Anual
Desyerbar	Diario
Descardar	Diario
Cultivar	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE VIVEROS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	39 de 197

Nombre del Puesto	Jefe de Viveros
--------------------------	-----------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria
Nivel Profesional	Medio básico profesional
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

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

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos en plantación



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO JEFE DEL PARQUE CHAMIZAL Y TALUD DEL RIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	40 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe del Parque Chamizal y Talud del Río**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo
4. LE REPORTAN: Supervisor Base Zaragoza Ote., Supervisor Base El Retiro Poniente.
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinar Operativo, Todas las áreas de parques y Jardines
 - EXTERNAMENTE: Educación y Cultura, DIF, Tribunal de Menores, Vialidad, Dirección del Deporte, Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Todas las direcciones de Servicios Públicos
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar corte de pasto	Diario
Programar desyerbe, poda, plantación, fertilización, riego, fumigación.	Diario
Instalar Sistemas de Riego	Cuando Ocurre
Revisar áreas verdes de nuevos fraccionamientos	Diario
Equipar con juegos mecánicos las áreas que lo necesiten	Cuando Ocurre
Apoyos especiales	Cuando Ocurre

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO JEFE DEL PARQUE CHAMIZAL Y TALUD DEL RIO			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	41 de 197

Nombre del Puesto	Jefe del Parque Chamizal y Talud del Río
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Ingeniería		
Nivel Profesional	Profesional		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

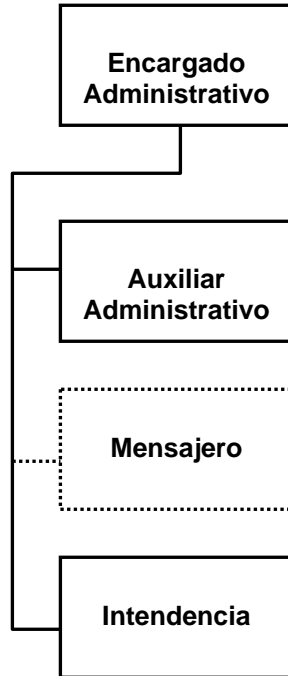
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de automóvil automático y estándar 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Capacidad de dialogo ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Botánica, insecticidas



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 ORGANIGRAMA ANALITICO DEL ENCARGADO ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	42 de 197

8.4 Organigrama Analítico del Encargado Administrativo



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PUESTOS Y PERFILES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	43 de 197

8.4.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles

Función del Encargado Administrativo

Planear, organizar y controlar todas las actividades administrativas relacionadas con el manejo del personal que integra esta dirección.

PUESTOS QUE INTEGRA:

- Encargado Administrativo
- Auxiliar Administrativo
- Mensajero
- Intendencia



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	44 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar Administrativo**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado Administrativo
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefes de Área, Supervisores, y Jefes de Cuadrilla
 - EXTERNAMENTE: Dirección Técnica
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar memorandums y formatos para Refaccionaría y Taller Municipal	Diario
Auxiliar a Jefes de Área con actividades extraordinarias (oficios, reportes, reportes, fotos, etc.)	Cuando Ocurre
Oficios (Dirección, Administrativo y recepción)	Constante
Realizar captura en sistema de combustible y adjuntar notas de consumo de combustible	Semanal
Elaborar reporte de actividades de Jefes de Área (POAS), y de 50 Puntos y 50 colonias	Semanal
Dar seguimiento a solicitudes y orden de Compra	Cuando Ocurre
Realizar pagos y compras de artículos y materiales por caja chica	Cuando Ocurre
Enviar a trámite facturas para reposición de fondo fijo y pago de combustible Gas L.P. y realizar el reporte correspondiente al consumo.	Semanal
Elaborar memorandums y formatos para Refaccionaría y Taller Municipal	Diario
Auxiliar a Jefes de Área con actividades extraordinarias (oficios, reportes, reportes, fotos, etc.)	Cuando Ocurre
Redactar oficios (Dirección, Administrativo y recepción)	Constante



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	45 de 197

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar reporte de vehículos en reparación	Semanal
Llenar resguardo de mobiliario y equipo	Cuando Ocurre
Realizar actividades que indica el Director	Cuando Ocurre
Recibir Solicitudes de juegos infantiles y programar su elaboración	Cuando Ocurre
Archivar documentos de Administrativo y Dirección	Semanal
Capturar inventario de almacén	Cuando Ocurre
Acudir a Servicios Públicos por vales de combustible y entregar copia de consumo semanal	Semanal

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	46 de 197

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
--------------------------	-------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria
Nivel Profesional	Medio básico profesional
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

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

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Capacidad de dialogo ● Buena Presentación ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel, uso de correo electrónico)



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL MENSAJERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	47 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Mensajero**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado Administrativo
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador Operativo y Encargado Administrativo
 - EXTERNAMENTE: Todas las direcciones de Servicios Públicos
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyar en traslado de papelería a Mantenimiento de Vías	Diario
Realizar compras urgentes	Cuando Ocurre
Pagar de recibos	Cuando Ocurre
Traslado de papelería a otras direcciones	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL MENSAJERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	48 de 197

Nombre del Puesto	Mensajero
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria
Nivel Profesional	Medio básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

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

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Buena Presentación ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de la Ciudad



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENCIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	49 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Intendencia**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Encargado Administrativo
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Encargado Administrativo, Coordinador Operativo
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Barrer	Diario
Trapear	Diario
Limpiar escritorios	Diario
Regar Plantas internas	Diario
Mantener la cocina limpia	Diario
Sacar basura	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENCIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	50 de 197

Nombre del Puesto	Intendencia
--------------------------	-------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional	Básico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	6 meses
--	---------

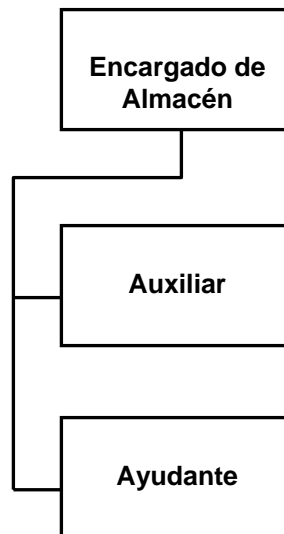
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Escoba, trapeador, franela 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Cordial • Buena Presentación • Organizado y responsable 	



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DEL ENCARGADO DE ALMACÉN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	51 de 197

8.5 Organigrama Analítico del Encargado de Almacén



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PUESTOS Y PERFILES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	52 de 197

8.5.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles

- Función del Encargado de Almacén

Supervisar, controlar y organizar actividades relacionadas al manejo correcto del almacén.

PUESTOS QUE INTEGRA:

- Auxiliar de Almacén
- Auxiliar



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR (ENCARGADO DE ALMACÉN)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	53 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar (Encargado de Almacén)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado de Almacén
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Encargado de Almacén, Jefes de Cuadrilla, Jefes de área, Coordinador Operativo
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Despachar gasolina y Diesel	Diario
Entregar material	Diario
Participar en operativos especiales	Cuando Ocurre

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR (ENCARGADO DE ALMACÉN)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	54 de 197

Nombre del Puesto	Auxiliar (Encargado de Almacén)
--------------------------	---------------------------------

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

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Orilladora ● Planta de luz ● Herramientas manuales 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Liderazgo y propositivo ● Cordial ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo ● Disponibilidad de horario 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de manejo de herramienta de motores, refacciones, material de construcción y herrería



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AYUDANTE (ENCARGADO DE ALMACÉN)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	55 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Ayudante (Encargado de Almacén)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado de almacén
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Encargado de almacén, jefes de cuadrilla, Encargado administrativo, Coordinador Operativo, Jefes de área.
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar inventarios	Trimestral
Limpiar el almacén	Diario
Recibir y verificar cantidad de material que se pidió	Diario
Segregar el material recibido en anaqueles correspondientes	Diario
Entregar material	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AYUDANTE (ENCARGADO DE ALMACÉN)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	56 de 197

Nombre del Puesto	Ayudante (Encargado de Almacén)
--------------------------	---------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria
Nivel Profesional	Medio básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

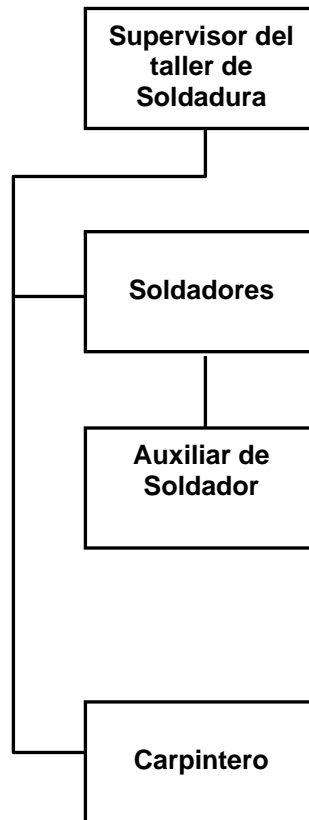
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora e impresora ● Sumadora ● Radio de Comunicación portátil 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento básicos de manejo de material en almacén.



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DEL SUPERVISOR DEL TALLER DE SOLDADURA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	57 de 197

8.6 Organigrama Analítico del Supervisor del Taller de Soldadura



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PUESTOS Y PERFILES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	58 de 197

8.6.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles

- **Función del Supervisor del Taller de Soldadura**

Organizar al personal de Taller de Soldadura para llevar a cabo de manera optima las actividades designadas para cada empleado.

PUESTOS QUE INTEGRA:

- Soldadores
- Auxiliar de soldador
- Carpintero



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SOLDADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	59 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Soldador**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 5
3. REPORTA A: Supervisor Taller de Soldadores
4. LE REPORTAN: Auxiliar de Soldador
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Auxiliar de soldador, Supervisor de Taller de Soldadura, Encargado de Almacén.
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Cortar y medir material	Diario
Elaborar juegos infantiles	Cuando Ocorre
Construir puertas, barandales	Cuando Ocorre
Soldar pipas	Cuando Ocorre
Realizar trabajos de soldadura en general	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SOLDADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	60 de 197

Nombre del Puesto	Soldador
--------------------------	----------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Secundaria		
Nivel Profesional	Medio básico		
Semestres	Graduado	Otros	Curso de soldadura en procesos especiales

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Máquina de soldar ● Pulidor ● Cortadora ● Dobladura de tubos ● Equipo de corte de plasma 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de soldadura



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE SOLDADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	61 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar de Soldador**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 5
3. REPORTA A: Soldadores
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Soldadores, Encargado de almacén, Peones, Jefes de cuadrilla
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Medir y cortar material	2 veces por semana
Pintar los juegos construidos	Cuando Ocurre
Rebajar y preparar pintura	Cuando Ocurre
Soldar estructuras de juegos infantiles, bancas, etc.	Diario
Pulir estructura	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE SOLDADOR			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	62 de 197

Nombre del Puesto	Auxiliar de soldador
--------------------------	----------------------

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

Experiencia mínima en el puesto	6 meses
--	---------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Dobladoras ● Maquinas de soldar ● Pulidora ● Roladora ● Prensa 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos sobre cuidado y manejo de la aplicación de soldadura



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL CARPINTERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	63 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Carpintero**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Supervisor Taller de Soldadura
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de Parques Comunitarios, Peones.
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Arreglar juegos infantiles	Cuando Ocurre
Construir techos para viveros	Cuando Ocurre
Construir oficina de ferretería	Cuando Ocurre
Construcción de libreros	Cuando Ocurre
Instalar zoclo	Cuando Ocurre
Instalar triplay	Cuando Ocurre
Instalar cielos	Cuando Ocurre
Pintar lo que se construye	Cuando Ocurre
Construcción en general de lo que se requiera	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL CARPINTERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	64 de 197

Nombre del Puesto	Carpintero
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Primaria
Nivel Profesional	Básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

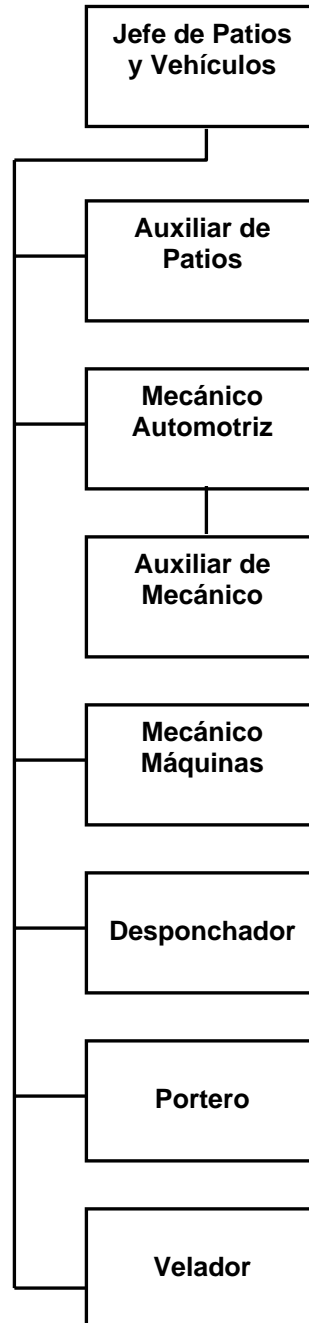
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Serrucho ● Martillo ● Formol ● Desarmador ● Escofinas ● Picahielo 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Organizado y responsable ● Respeto ● Disponibilidad para trabajar en equipo ● Seriedad 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de carpintería



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DEL JEFE DE PATIOS Y VEHÍCULOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	65 de 197

8.7 Organigrama Analítico del Jefe de Patios y Vehículos



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PUESTOS Y PERFILES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	66 de 197

8.7.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles

- **Función del Jefe de Patios y Vehículos**

Vigilar y cuidar los vehículos oficiales así como verificar que se encuentren en buen estado los mismos.

PUESTOS QUE INTEGRA:

- Auxiliar de Patios
- Auxiliar Mecánico Automotriz
- Auxiliar de Mecánico
- Mecánico Máquinas
- Desponchador
- Portero
- Velador



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE PATIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	67 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar de Patios**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Patios y Vehículos
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de Patios y Vehículos, Mecánicos, taller, Refaccionaría, Encargado Administrativo
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Arreglar carros	Diario
Recoger refacciones para los carros	Diario
Recoger vehículos que se descomponen	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE PATIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	68 de 197

Nombre del Puesto	Auxiliar de Patios
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria
Nivel Profesional	Medio básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Herramienta mecánica ● Manejo de dompe y pipa ● Manejo de automóvil automático y estándar 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Mecánica Automotriz. ● Conocimiento de la Ciudad



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL MECÁNICO AUTOMOTRIZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	69 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Mecánico Automotriz**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Jefe de Patios y Vehículos
4. LE REPORTAN: Auxiliar de Mecánicos
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Encargado de Taller Mecánico, Coordinar Operativo, Encargado de Almacén.
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Arreglar transmisiones	Diario
Arreglar el sistema en general	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL MECÁNICO AUTOMOTRIZ			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	70 de 197

Nombre del Puesto	Mecánico Automotriz
--------------------------	---------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Secundaria		
Nivel Profesional	Medio básico		
Semestres	Graduado <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="background-color: #cccccc;">Otros</td><td></td></tr></table>	Otros	
Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Herramienta básica de mecánica ● Gato hidráulico ● Shem block con poleas 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo ● Disponibilidad de horario 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Mecánica Automotriz



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE MECANICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	71 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar de Mecánico**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Mecánico Automotriz
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Chóferes, Herreros y Supervisores
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Reparar transmisiones	Diario
Afinar y engrasar vehículos	Diario
Reparar frenos, Fuel Injection	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE MECANICO			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	72 de 197

Nombre del Puesto	Auxiliar de Mecánico
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Primaria
Nivel Profesional	Básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	6 meses
--	---------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de retroexcavadora ● Bob cat 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de mecánica



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL MECÁNICO DE MAQUINAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	73 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Mecánico de Máquinas**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Jefe de Patios y Vehículos
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de Patios y Vehículos, Mecánicos.
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Arreglar tractores, motosierras, Maquina de Push, orilladoras, etc.	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL MECÁNICO DE MAQUINAS			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	74 de 197

Nombre del Puesto	Mecánico de Maquinas
--------------------------	----------------------

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

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

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

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Capacidad de dialogo ● Buena Presentación ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel, uso de correo electrónico)



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL DESPONCHADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	75 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Desponchador**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Patios y Vehículos
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de Patios y Vehículos, Chóferes, Auxiliar de Chofer
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Desconchar llantas	Diario
Pegar parches	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL DESPONCHADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	76 de 197

Nombre del Puesto	Desponchador
--------------------------	--------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Primaria
Nivel Profesional	Básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	6 meses
--	---------

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

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Disponibilidad para trabajar en equipo 	



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL PORTERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	77 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Portero (Guardia de Patio)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Patios y Vehículos
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de Patios y Vehículos, Coordinador Operativo, encargado de almacén.
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Vigilar la entrada y salida de automóviles y materiales	Diario
Controlar la entrada y salida de gente externa	Diario
Elaborar bitácora de entrada y salida de personas	Diario
Mantener limpia el área de trabajo	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL PORTERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	78 de 197

Nombre del Puesto	Portero
--------------------------	---------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Primaria
Nivel Profesional	Básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	6 meses
--	---------

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

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Capacidad de dialogo ● Buena Presentación ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo ● Atento y alerta 	



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL VELADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	79 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Velador**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Jefe de Patios y Vehículos
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de Patios y Vehículos
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar el área	Cada 15 minutos
Revisar oficinas	Diario
Realizar reporte de entrada y salida de vehículos	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL VELADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	80 de 197

Nombre del Puesto	Velador
--------------------------	---------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional	Básico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	6 meses
--	---------

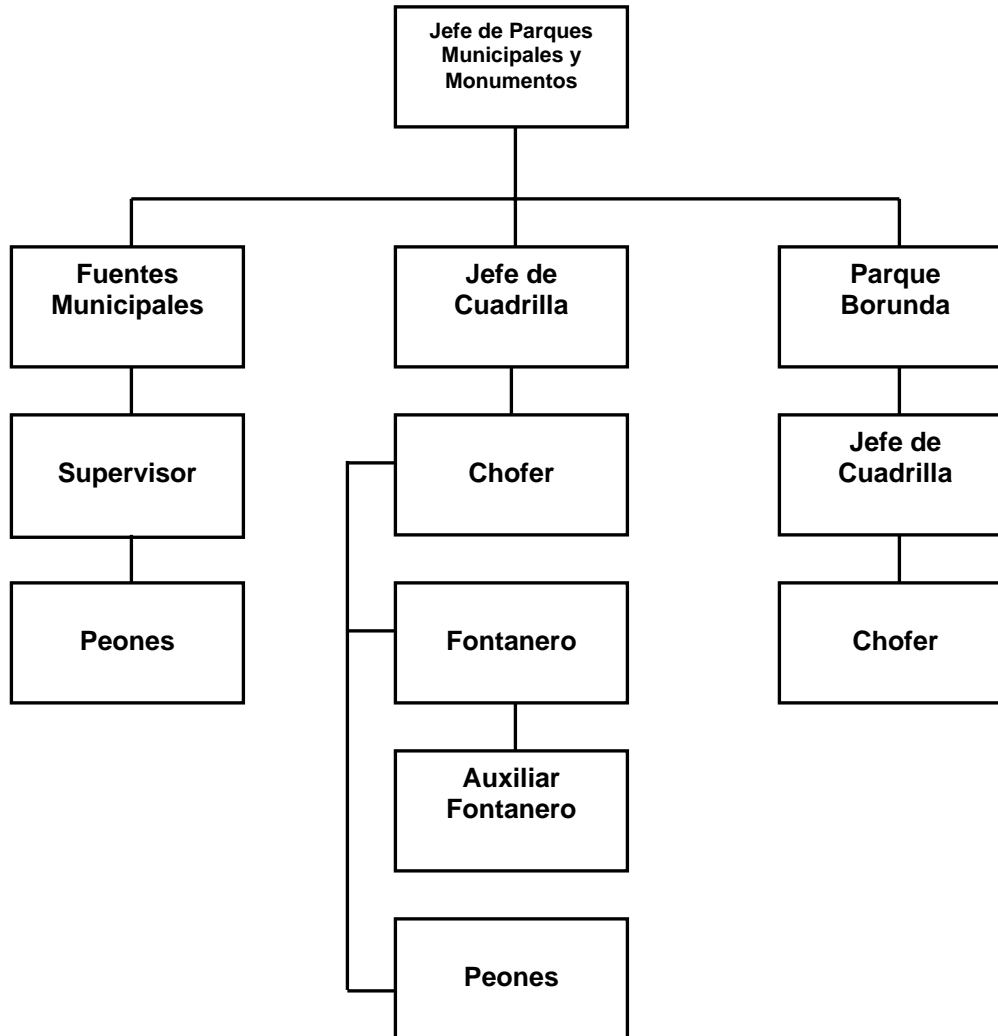
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
● Radio de comunicación portátil	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Sentido de alerta ● Disponibilidad general 	



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE JEFE DE PARQUES MUNICIPALES Y MONUMENTOS			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	81 de 197

8.8 Organigrama Analítico de Jefe de Parques Municipales y Monumentos



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PUESTOS Y PERFILES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	82 de 197

8.8.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles

- **Función de Jefe de Parques Municipales y Monumentos**

Mantener limpios y ordenados los Parques Municipales para garantizar áreas de esparcimientos a la ciudadanía.

PUESTOS QUE INTEGRA:

Fuentes Municipales

- Supervisor
- Jefe de Cuadrilla
- Chofer
- Fontanero
- Auxiliar Fontanero
- Peones

Parques Municipales

- Jefe de Cuadrilla
- Chofer
- Fontanero
- Auxiliar de Fontanero
- Peones

Parque Borunda

- Jefe de Cuadrilla
- Peones



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE FUENTES MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	83 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Supervisor de Fuentes Municipales**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Parques Municipales y Monumentos
4. LE REPORTAN: Peones
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de Parques Municipales y Monumentos, Coordinador Operativo
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Encendido y Apagado de fuentes	Diario
Mantenimiento y limpieza de fuentes municipales	Diario
Pintar monumentos	Diario
Corte de césped	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE FUENTES MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	84 de 197

Nombre del Puesto	Supervisor de Fuentes Municipales
--------------------------	-----------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria
Nivel Profesional	Medio básico profesional
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

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

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de electricidad • Saber manejar automático y estándar



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL PEÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	85 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Peón**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 7
3. REPORTA A: Supervisor
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador Operativo, Jefe de Parques Municipales y Monumentos
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Instalar y remover bombas de las fuentes para mantenimiento	Diario
Realizar el mantenimiento general a las fuentes	Diario
Pintar fuentes	Cuando Ocurre
Realizar trabajos de albañilería y plomería	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL PEÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	86 de 197

Nombre del Puesto	Peón
--------------------------	------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Primaria
Nivel Profesional	Básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	6 meses
--	---------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Maquina de Push ● Orilladora ● Máquina de Ceto ● Serrucho eléctrico 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE CUADRILLA (PARQUES MUNICIPALES Y MONUMENTOS)			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	87 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Cuadrilla (Parques Municipales y Monumentos)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Jefe de Parques Municipales y Monumentos
4. LE REPORTAN: Chofer, Fontanero y Peón
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de Parques Municipales, Peones, Fontaneros, Almacén, Recepcionista, Coordinador Operativo.
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar de trabajos de limpieza de parques	Diario
Supervisar áreas de riego	Diario
Supervisar de trabajos de limpieza en monumentos	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE CUADRILLA (PARQUES MUNICIPALES Y MONUMENTOS)			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	88 de 197

Nombre del Puesto	Jefe de Cuadrilla (Parques Municipales y Monumentos)
--------------------------	--

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

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de dompe ● Maquinaria de corte de pasto ● Orilladora ● Tractor ● Motosierra ● Manejo de canasta 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL CHOFER			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	89 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Chofer**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Jefe de cuadrilla
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de Cuadilla
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Manejar dompe	Diario
Levantar árboles caídos	Cuando Ocorre
Limpieza de parques (papeleo)	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL CHOFER			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	90 de 197

Nombre del Puesto	Chofer
--------------------------	--------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria
Nivel Profesional	Medio básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Tractor chico ● Retro excavadora ● Bob cat ● Trascavo ● Motosierra ● Orilladora ● Sopladora ● Garrochas de gasolina 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos en el manejo de maquinaria



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL FONTANERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	91 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Fontanero**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Cuadrilla
4. LE REPORTAN: Aux. de Fontanero
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de Parques Municipales y Monumentos, Auxiliar de Fontanero, Almacén. Mecánicos, Recepcionista, Coordinador Operativo.
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar actividades de mantenimiento en áreas del sistema de riego	Diario
Participar en el mantenimiento de áreas de parques municipales y parques comunitarios	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL FONTANERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	92 de 197

Nombre del Puesto	Fontanero
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional	Básico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

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

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Disponibilidad de horario • Organizado y responsable • Disponibilidad para trabajar en equipo 	



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE FONTANERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	93 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar de Fontanero**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Fontanero
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de Parques Municipales y Monumentos, Fontanero
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar sistema de riego	Cuando Ocurre
Realizar labores de limpieza en parques	Diario
Pintar bancas y juegos infantiles	Diario
Reparar fugas	Cuando Ocurre
Reparar sanitarios del Parque Borunda	Cuando Ocurre

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE FONTANERO			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	94 de 197

Nombre del Puesto	Auxiliar de Fontanero
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Primaria
Nivel Profesional	Básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	6 meses
--	---------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Orilladora ● Tractor ● Podadora de ceto 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Fontanería



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL PEÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	95 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Peón**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 39
3. REPORTA A: Jefe De Cuadrilla (Parques Municipales y Monumentos)
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de Parques Municipales y Monumentos
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Cortar el pasto	Diario
Realizar actividades de mantenimiento de parques en general	Diario
Pintar juegos infantiles	Cuando Ocurre
Participar en labores de limpieza de parques	Diario
Podar árboles	Cuando Ocurre
Orillado de banquetas	Cuando Ocurre

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL PEÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	96 de 197

Nombre del Puesto	Peón
--------------------------	------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional	Básico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	6 meses
--	---------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Orilladora ● Maquina de Push ● Tractor Chico ● Sopladora 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE CUADRILLA (PARQUE BORUNDA)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	97 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Cuadrilla (Parque Borunda)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Jefe de Parques Municipales y Monumentos
4. LE REPORTAN: Peones
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de Parques Municipales y Monumentos, Parques Comunitarios, Peones
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar el parque	Diario
Levantamiento de copa de árboles	Cada 2 semanas
Cortar césped	Mensual
Pintar árboles	Cuando Ocurre
Pintar juegos, camellones y bardas	Diario
Limpiar (papeleo)	Diario
Limpiar baños	Diario
Reemplazar sistema de riego	Cuando Ocurre
Arreglar juegos infantiles	2 veces/ mes
Limpiar mesas	Diario
Fertilizar	Anual

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE CUADRILLA (PARQUE BORUNDA)			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	98 de 197

Nombre del Puesto	Jefe de Cuadrilla (Parque Borunda)
--------------------------	------------------------------------

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

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Tractor ● Maquina de Push ● Orilladora ● Sopladora ● Herramienta de fontanería ● Escobetilla, azadón, pala, pico, escalera, 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Químico en pintura ● Conocimientos básicos de fontanería ● Conocimientos básicos de poda en árboles



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL PEÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	99 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Peón**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 8
3. REPORTA A: Jefe de Cuadrilla
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de Cuadrilla
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recolectar basura	Diario
Podar, regar y cortar césped	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL PEÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	100 de 197

Nombre del Puesto	Peón
--------------------------	------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional	Básico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	6 meses
--	---------

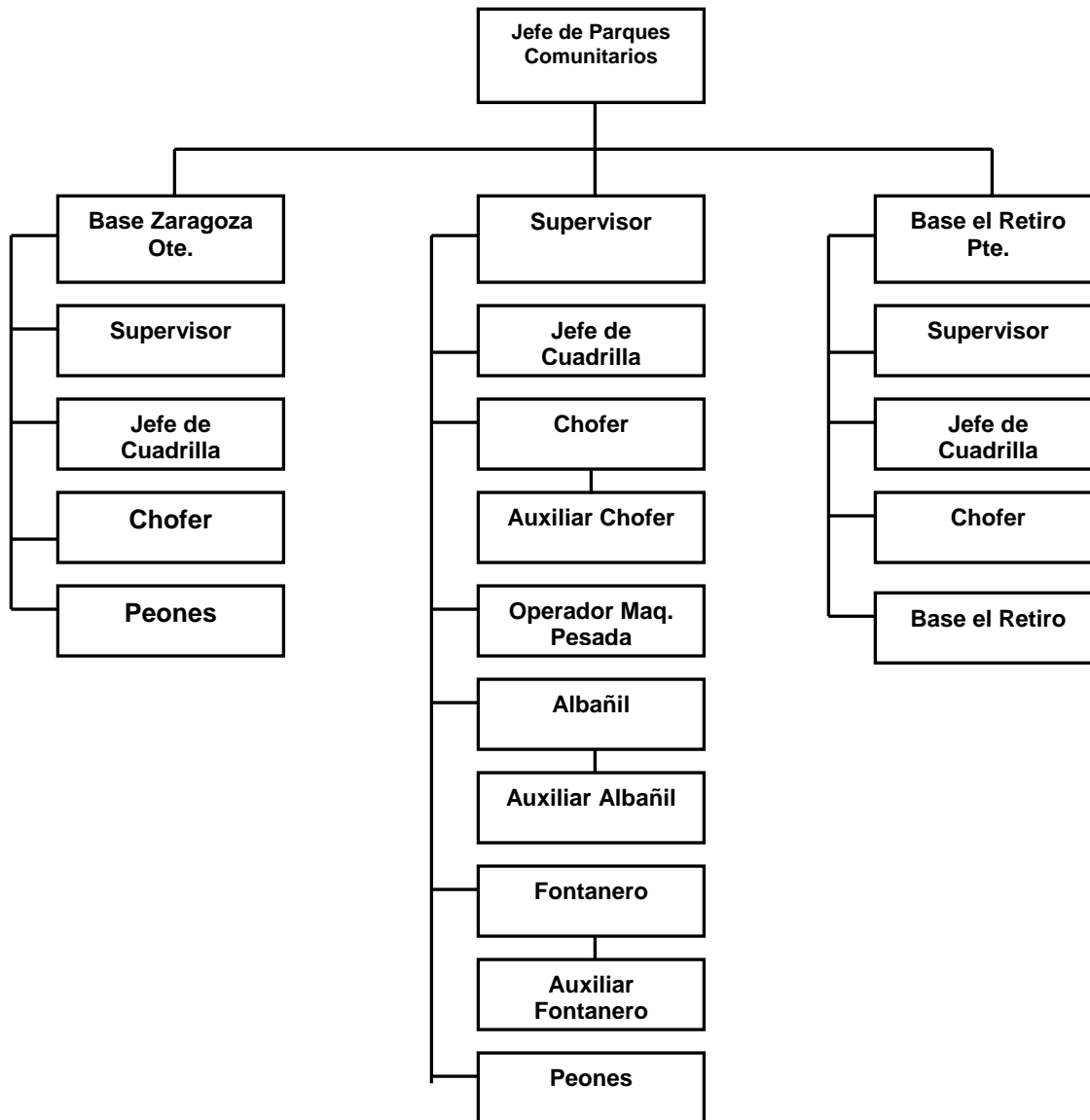
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Tractor ● Orilladora ● Podadora de ceto 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE JEFE DE PARQUES COMUNITARIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	101 de 197

8.9 Organigrama Analítico de Jefe de Parques Comunitarios



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PUESTOS Y PERFILES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	102 de 197

8.9.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles

- Función de Jefe de Parques Comunitarios

Mantener limpios y ordenados los Parques Comunitarios para garantizar áreas de esparcimiento a la ciudadanía.

PUESTOS QUE LA INTEGRA:

Base Zaragoza Ote.

- Supervisor
- Jefe de Cuadrilla
- Chofer
- Peones

Parques Comunitarios

- Supervisor
- Jefe de Cuadrilla
- Chofer
- Auxiliar de Chofer
- Op. de Maquinaria Pesada
- Albañil
- Auxiliar de albañil
- Fontanero
- Auxiliar de Fontanero
- Peones



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PUESTOS Y PERFILES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	103 de 197

Base el Retiro Poniente

- Supervisor
- Jefe de Cuadrilla
- Chofer
- Base el Retiro



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DELL SUPERVISOR BASE ZARAGOZA OTE.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	104 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Supervisor Base Zaragoza Ote.**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Parques Comunitarios
4. LE REPORTAN: Jefe de Cuadrilla, chofer, peones
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de Parques Comunitarios, Jefe de Cuadrilla, Peones, Coordinador Operativo
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar el trabajo elaborado	Diario
Participar en operativos especiales	2 o 3 veces por semana
Cortar césped	Diario
Atender reportes de los ciudadanos	Diario
Mantenimiento general de parques (pintar, instalar)	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DELL SUPERVISOR BASE ZARAGOZA OTE.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	105 de 197

Nombre del Puesto	Supervisor Base Zaragoza Ote.
--------------------------	-------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria
Nivel Profesional	Medio básico profesional
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.

<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de tractores ● Maquina de Push ● Sopladora ● Orilladoras ● Herramienta manual 	
--	--

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Capacidad de dialogo ● Buena Presentación ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE CUADRILLA (BASE ZARAGOZA OTE.)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	106 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Cuadrilla (Base Zaragoza Ote.)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Supervisor
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Supervisor, Coordinador Operativo, Jefe de Parques Comunitarios y Supervisor Base Zaragoza Ote.
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar que el trabajo se realice correctamente	Diario
Realizar un reporte diario de trabajo	Diario
Mantenimiento de poda, fosas, corte de césped	Diario
Limpiar avenidas principales	Diario
Pintar árboles, bancas y juegos infantiles	Diario
Desyerbar	Diario
Recolectar tierra y escombros	Diario
Asistir a operativos especiales	Cuando Ocurre

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE CUADRILLA (BASE ZARAGOZA OTE.)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	107 de 197

Nombre del Puesto	Jefe de Cuadrilla (Base Zaragoza Ote.)
--------------------------	--

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria
Nivel Profesional	Medio básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de tractor ● Orilladora ● Motosierra ● Maquina de push 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Capacidad de dialogo ● Buena Presentación ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de pintura ● Saber Manejar automático y estándar



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL CHOFER (BASE ZARAGOZA OTE.)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	108 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Chofer (Base Zaragoza Ote.)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Supervisor
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Supervisor, Peones, Jefes de Cuadrilla, Jefe de Parques Comunitarios
 - EXTERNAMENTE: Escuelas, Catastro, DIF, Dirección de Mantenimiento de Vías y Limpia, Hospital General, y Ciudadanía en General.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Traslado de cáscara de nuez hacia áreas de trabajo	Cuando Ocurre
Traslado de escombros, basura, ramas y troncos	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL CHOFER (BASE ZARAGOZA OTE.)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	109 de 197

Nombre del Puesto	Chofer (Base Zaragoza Ote.)
--------------------------	-----------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria
Nivel Profesional	Medio básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

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

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Cordial • Buena Presentación • Organizado y responsable • Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Sepa manejar vehículo estándar y automático



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL PEÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	110 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Peón**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 15
3. REPORTA A: Supervisor
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Supervisor
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Podar árboles	Diario
Realizar actividad de limpieza	Diario
Cortar pasto	Diario
Excavar posas	Cuando Ocurre

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL PEÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	111 de 197

Nombre del Puesto	Peón
--------------------------	------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional	Básico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	6 meses
--	---------

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

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Responsable • Disponibilidad para trabajar en equipo 	



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR (PARQUES COMUNITARIOS)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	112 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Supervisor (Parques Comunitarios)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Parques Comunitarios
4. LE REPORTAN: Jefe de Cuadrilla, chofer, Operador de Maquina pesada, Albañil, Fontanero, Peón
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de Parques Comunitarios, Coordinador Operativo, Encargado Administrativo, Encargada de Nominas, Auxiliar Administrativo
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar personal	Diario
Pasar lista de asistencia	Diario
Elaborar reporte de trabajo diario	Diario
Elaborar reporte de trabajo semanal	Semanal
Entregar material a jefes de área	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR (PARQUES COMUNITARIOS)			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	113 de 197

Nombre del Puesto	Supervisor (Parques Comunitarios)
--------------------------	-----------------------------------

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

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Orilladora ● Tractor ● Bob Cat ● Dompe 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Capacidad de dialogo ● Buena Presentación ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE CUADRILLA (PARQUES COMUNITARIOS)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	114 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Cuadrilla (Parques Comunitarios)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Supervisor (Parques Comunitarios)
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Peones, Supervisor, Jefe de Parques Comunitarios, Coordinador Operativo, Almacén, Taller, Op. Maquinaria Pesada, Viveros y Supervisor de Viveros.
 - EXTERNAMENTE: Gas.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Trasladar personal	Diario
Levantamiento de copa de árboles	Diario
Colaborar en Operativos Especiales	Cuando Ocurre
Desyerbar	Diario
Recolectar tierra y escombro	Diario
Realizar reporte diario de actividades	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE CUADRILLA (PARQUES COMUNITARIOS)			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	115 de 197

Nombre del Puesto	Jefe de Cuadrilla (Parques Comunitarios)
--------------------------	--

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

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Orilladora ● Manejo de Tractor ● Azadón, pala, escobeta, garrocha, sopladora, tijeras ● Banqueadora 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL CHOFER			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	116 de 197

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

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Manejar Dompe	Diario
Recolectar basura y escombros	Diario
Limpiar avenidas principales	Diario
Apoyar en Operativos especiales	Cuando Ocurre
Emparejar parques	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL CHOFER			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	117 de 197

Nombre del Puesto	Chofer
--------------------------	--------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria
Nivel Profesional	Medio básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de Bobcat ● manejo de trailer Quinta Rueda ● Manejo de tractor ● Trascabo ● Orilladora 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Capacidad de dialogo ● Buena Presentación ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Saber manejar automático y estándar



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE CHOFER			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	118 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar de Chofer**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 5
3. REPORTA A: Chofer
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de Parques Comunitarios, Supervisor, Operador Maquinaria Pesada.
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar maniobras del trailer	Diario
Manejar dompe	Diario
Cargar y/o descargar material para trabajar	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE CHOFER			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	119 de 197

Nombre del Puesto	Auxiliar de Chofer
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria
Nivel Profesional	Medio Básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Trascabo ● Manejo de Tractores ● herramienta de herrería ● Orilladora ● Motosierra 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de mecánica



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	120 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Operador de Maquinaria Pesada**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Supervisor
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Supervisor, Jefe de Parques Comunitarios
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recolección de tierra y escombro	Diario
Manejar orilladora	Diario
Manejar bobcat	Diario
Recolección de material que se requiera	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	121 de 197

Nombre del Puesto	Operador de Maquinaria Pesada
--------------------------	-------------------------------

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

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● manejo de bobcat ● manejo de tractor ● orilladora ● motosierra 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos en el manejo de maquinaria pesada



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ALBAÑIL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	122 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Albañil**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Supervisor
4. LE REPORTAN: Auxiliar de Albañil
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de Parques Comunitarios, Jefes de cuadrilla
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Construir banquetas	Eventual
Instalar bancas metálicas	Eventual
Instalar juegos infantiles	Eventual
Construir muros de contención	Eventual
Llenar costales de arena	Eventual
Sembrar sácate	Cuando Ocurre
Forestación	Cuando Ocurre

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ALBAÑIL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	123 de 197

Nombre del Puesto	Albañil
--------------------------	---------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Primaria
Nivel Profesional	Básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Canastilla ● Herramienta manual ● Revolvedora de cemento 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de albañilería en general



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE ALBAÑIL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	124 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar de Albañil**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Albañil
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de Parques Comunitarios
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Instalar mallas ciclónicas	Cuando Ocurre
Pintar juegos infantiles	Cuando Ocurre
Construir banquetas	Cuando Ocurre
Pintar cestos de basura	Diario
Trasladar el material de un lugar a otro	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE ALBAÑIL			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	125 de 197

Nombre del Puesto	Auxiliar de Albañil
--------------------------	---------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Primaria			
Nivel Profesional	Básico			
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Graduado</td> <td style="width: 33%;">Otros</td> <td style="width: 34%;"></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	6 meses
--	---------

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

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de albañilería



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL FONTANERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	126 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Fontanero**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Supervisor
4. LE REPORTAN: Auxiliar de Fontanero
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de Parques Comunitarios, Aux. de Fontanero, Peones, Almacén, Taller
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanos
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Repara sistema de riego	Diario
Instalar sistema de riego nuevo	Diario
Repara fugas de agua	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL FONTANERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	127 de 197

Nombre del Puesto	Fontanero
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Primaria
Nivel Profesional	Básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

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

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Responsable • Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de material de fontanería y fontanería



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE FONTANERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	128 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar de Fontanero**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Fontanero
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Fontanero, Jefes de Cuadrilla
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Arreglar mangueras de agua	Cuando Ocurre
Regar árboles	Diario
Arreglar fugas	Cuando Ocurre
Acercar el material con el que va a trabajar al plomero	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE FONTANERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	129 de 197

Nombre del Puesto	Auxiliar de Fontanero
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Primaria
Nivel Profesional	Básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	6 meses
--	---------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Soplete ● Corta tubos ● Herramienta de plomería 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de plomería.



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL PEÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	130 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Peón**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 33
3. REPORTA A: Supervisor
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Supervisor
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Regar parques	Diario
Cortar pasto	Diario
Realizar actividad de mantenimiento de árboles (poda, levantamiento de copa)	Anual
Desyerbar	Diario
Limpieza de parques Comunitarios	Diario
Pintar juegos infantiles	Cuando Ocurre
Levantar copa de árboles	Cuando Ocurre

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL PEÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	131 de 197

Nombre del Puesto	Peón
--------------------------	------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional	Básico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	6 meses
--	---------

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

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Responsable • Disponibilidad para trabajar en equipo 	



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR (BASE EL RETIRO PONIENTE)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	132 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Supervisor (Base El Retiro Poniente)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Parques Comunitarios
4. LE REPORTAN: Jefe de Cuadrilla, Base El Retiro, Chofer
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de Parques Comunitarios, Jefes de Cuadrilla, Taller, Almacén, Soldadores
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar parques	Diario
Revisar trabajo realizado	Diario
Abastecer de material para trabajo	Diario
Atender peticiones de la ciudadanía	Diario
Llenar solicitud para material de Taller	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR (BASE EL RETIRO PONIENTE)			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	133 de 197

Nombre del Puesto	Supervisor (Base El Retiro Poniente)
--------------------------	--------------------------------------

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

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Maquina de Push ● Orilladora ● Azadón, pala, rastrillo, escobetilla ● Sopladora eléctrica 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Capacidad de dialogo ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Plomería



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE CUADRILLA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	134 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Cuadrilla**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Supervisor (Base El Retiro Poniente)
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Supervisor, Coordinador Operativo, Jefe de Parques Comunitarios
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Asistir a Audiencias Públicas	Diario
Apoyar en Operativos Especiales	Diario
Limpiar áreas verdes	Diario
Limpiar avenidas principales	Diario
Pintar árboles y juegos infantiles	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE CUADRILLA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	135 de 197

Nombre del Puesto	Jefe de Cuadrilla
--------------------------	-------------------

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

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Orilladora ● Tractor ● Sopladora ● Bombas de agua 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL CHOFER			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	136 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Chofer**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de cuadrilla
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de área, Peones, Supervisores, Jefes de Cuadrilla
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Regar Parques Comunitarios	Diario
Auxiliar en el mantenimiento de áreas verdes (desyerbar, papeleos)	Diario
Limpiar fosas	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL CHOFER			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	137 de 197

Nombre del Puesto	Chofer
--------------------------	--------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria
Nivel Profesional	Medio básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

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

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Organizado y responsable • Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de vehículo Quinta Rueda



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PEÓN (BASE EL RETIRO)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	138 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Peón (Base El Retiro)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Supervisos (Base El Retiro)
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de Parques Comunitarios
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Pintar juegos infantiles	Diario
Cortar el pasto	Diario
Limpieza de parques	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PEÓN (BASE EL RETIRO)			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	139 de 197

Nombre del Puesto	Peón (Base El Retiro)
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Primaria			
Nivel Profesional	Básico			
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Graduado</td> <td style="width: 33%;">Otros</td> <td style="width: 34%;"></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	6 meses
--	---------

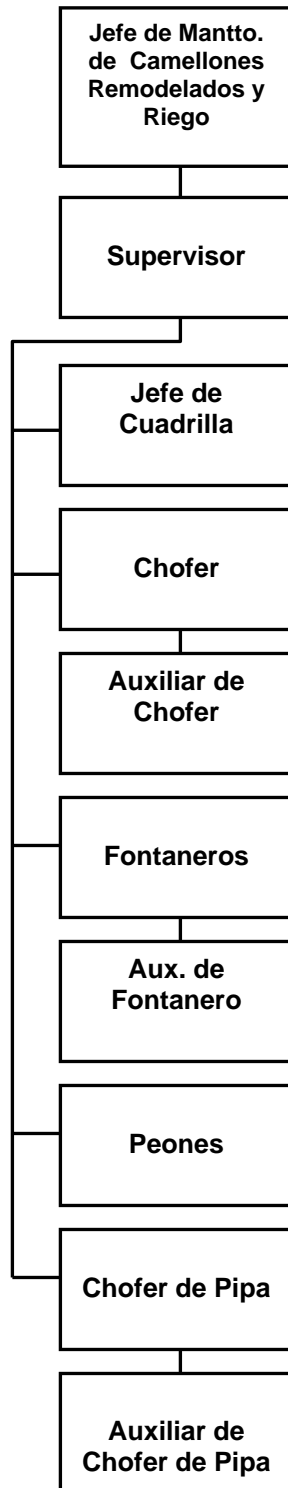
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Cortadora de pasto ● Orilladora 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.10 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DEL JEFE DE MANTTO. DE CAMELONES REMODELADOS Y RIEGO			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	140 de 197

8.10 Organigrama analítico de Jefe de Mantto. de Camellones Remodelados y Riego



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.10.1 DESCRPCION DE FUNCIONES, PUESTOS Y PERFILES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	141 de 197

8.10.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles.

- **Función de Jefe de Mantto. de Camellones Remodelados y Riego**

Organizar y supervisar actividades que son destinadas al mantenimiento de camellones para mejorar el aspecto de las principales vialidades de nuestra ciudad.

PUESTOS QUE INTEGRA:

- Supervisor
- Jefe de Cuadrilla
- Chofer
- Auxiliar de Chofer
- Fontaneros
- Aux. de Fontaneros
- Peones
- Chofer de Pipa
- Auxiliar de Chofer de Pipa



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.10.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL SUPERVISOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	142 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Supervisor**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Jefe de Mantenimiento de Camellones Remodelados y Riego
4. LE REPORTAN: Jefe de Cuadrilla, Chofer, Fontanero, Peones, Chofer de Pipa
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Peones, Chofer, jefe de Cuadrilla, Fontanero y Mantto. de Camellones Remodelados y Riego
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar el trabajo del día	Diario
Trasladar material para trabajar	Diario
Trasladar personas para trabajar	Diario
Encalar árboles	Diario
Recolectar tierra, escombros y sácate	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.10.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL SUPERVISOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	143 de 197

Nombre del Puesto	Supervisor
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria
Nivel Profesional	Medio básico profesional
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Maquina de Push ● Orilladora ● Tractor ● Bobcat 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Capacidad de dialogo ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.10.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL JEFE DE CUADRILLA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	144 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Cuadrilla**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Supervisor
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Peones, Jefe de Cuadrilla, Jefe de área, Coordinador General.
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Trasladar peones a el área de trabajo	Diario
Supervisar los trabajos que se realizan	Diario
Desyerbar camellones papeleo y quitar piedras	Diario
Levantar copa de árboles	Diario
Retirar llantas	Diario
Retirar escombros	Diario
Encalar árboles	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.10.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL JEFE DE CUADRILLA			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	145 de 197

Nombre del Puesto	Jefe de Cuadrilla
--------------------------	-------------------

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

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Orilladora ● Herramienta manual 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.10.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL CHOFER			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	146 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Chofer**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 13
3. REPORTA A: Supervisor
4. LE REPORTAN: Auxiliar de Chofer
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Peones, Jefes de Cuadrilla, Supervisor
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Levantar basura, ramas y traslado de los mismos.	Diario
Trasladar material para trabajo	Diario
Traslado de personal para realizar trabajo	Ocasional

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.10.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL CHOFER			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	147 de 197

Nombre del Puesto	Chofer
--------------------------	--------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria
Nivel Profesional	Medio básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de dompe ● Manejo de pipas ● Orilladora ● Maquinaria Push 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Disponibilidad para trabajar en equipo ● Responsable 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos en el manejo de pipas y dompe



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.10.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR DE CHOFER			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	148 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar de Chofer**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 13
3. REPORTA A: Chofer
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Supervisor, Chofer, y Jefe de Mtto. de Camellones Remodelados y Riego
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Manejo de dompe	Diario
Recolectar escombros, tierra, basura y hierba	Diario
Operativos Especiales	Cuando Ocurre

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.10.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR DE CHOFER			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	149 de 197

Nombre del Puesto	Auxiliar de Chofer
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria
Nivel Profesional	Medio básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
• Dompe	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Responsable • Disponibilidad para trabajar en equipo 	



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.10.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL FONTANERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	150 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Fontanero**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Supervisor
4. LE REPORTAN: Auxiliar de Fontanero
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Auxiliar de Fontanero, jefes de área, peones, Jefe de Mantto. de Camellones Remodelados y Riego
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Instalar sistema de riego	Cuando Ocurre
Revisar sistema automático	Diario
Mantenimiento y reparación del sistema automático	Diario
Excavaciones	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.10.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL FONTANERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	151 de 197

Nombre del Puesto	Fontanero
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Primaria
Nivel Profesional	Básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Vehículo automático y estándar ● Zanjeador ● Orilladora ● Cortadora de cemento ● carretilla, Pala ● Sumadora 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Organizado ● Responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de fontanería



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.10.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR DEL FONTANERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	152 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar de Fontanero**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Fontanero
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Fontanero y Peones
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar el sistema de goteo	Diario
Abrir llaves para riego	Diario
Arreglar fugas	Constante
Zanjar para la instalación de sistema de riego	Constante

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.10.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR DEL FONTANERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	153 de 197

Nombre del Puesto	Auxiliar de Fontanero
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Primaria
Nivel Profesional	Básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	6 meses
--	---------

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

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Responsable Disponibilidad para trabajar en equipo 	



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.10.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL PEÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	154 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Peón**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 19
3. REPORTA A: Supervisor
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Supervisor, Jefe de Mantto. de Camellones Remodelados y Riego
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Limpieza de camellones principales	Diario
Encalar árboles	Diario
Podar árboles	Diario
Aplicar insecticida	Diario
Operativos Especiales	Cuando Ocurre

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.10.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL PEÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	155 de 197

Nombre del Puesto	Peón
--------------------------	------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional	Básico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	6 meses
--	---------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Orilladora ● Azadón ● Escobetilla ● Pala 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.10.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL CHOFER DE PIPA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	156 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Chofer de Pipa**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Supervisor
4. LE REPORTAN: Auxiliar de Chofer de Pipa
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Auxiliar de Chofer de Pipa, Jefe de Mantto. de Camellones y Riego.
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Arreglar posas	Cuando Ocurre
Levantar copa de los árboles	Cuando Ocurre
Regar árboles y camellones	Diario
Abastecer la unidad	Diario
Revisar los niveles de agua, aceite	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.10.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL CHOFER DE PIPA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	157 de 197

Nombre del Puesto	Chofer de Pipa
--------------------------	----------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria
Nivel Profesional	Medio básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

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

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Responsable • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la necesidad de riego para cada especie de árbol



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.10.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR DE CHOFER DE PIPA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	158 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar de Chofer de Pipa**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Chofer de Pipa
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de Mantto. De Camellones Remodelados y Riego, y Chofer de Pipa
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Regar árboles	Diario
Desyerbar	Diario
Podar	Cuando Ocurre
Hacer posas	Cuando Ocurre
Limpieza de avenidas principales	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.10.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR DE CHOFER DE PIPA			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	159 de 197

Nombre del Puesto	Auxiliar de Chofer de Pipa
--------------------------	----------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Secundaria		
Nivel Profesional	Medio básico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	6 meses
--	---------

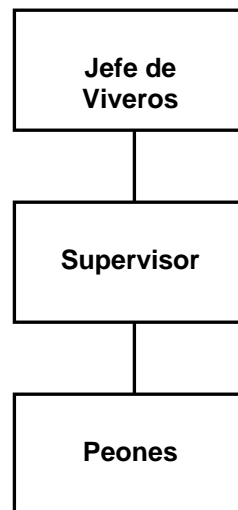
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de pipas 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Responsable ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de automóvil automático y estándar



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.11 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE JEFE DE VIVEROS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	160 de 197

8.11 Organigrama Analítico de Jefe de Viveros



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.11 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PUESTOS Y PERFILES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	161 de 197

8.11 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles

- **Función de Jefe de Viveros**

Supervisar la producción y el crecimiento sano de árboles y plantas existentes en el Vivero y garantizar el abastecimiento de los mismos hacia las áreas que así lo requieran.

PUESTOS QUE INTEGRA:

- Supervisor
- Peones



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.11.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL SUPERVISOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	162 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Supervisor (Viveros)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Viveros
4. LE REPORTAN: Peones
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de Viveros, Peones
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar riego en viveros	Diario
Plantar árboles	Anual
Supervisar la germinación de semillas	Anual
Fumigar	Cada 4 meses
Fertilizar	Cada 6 meses
Podar	Anual
transplantar	Anual

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.11.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL SUPERVISOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	163 de 197

Nombre del Puesto	Supervisor (Viveros)
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria
Nivel Profesional	Medio básica profesional
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora e impresora ● Motosierra ● Podadora ● Orilladora ● Bombas de fumigar ● Tractor chico 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Botánica



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.11.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL PEÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	164 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Peón**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 11
3. REPORTA A: Supervisor
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de Viveros, Coordinador Operativo
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Plantación	Anual
Acudir a Operativos Especiales	Cuando Ocorre
Riego de viveros	Cada 3 Días
Fumigar	Trimestral
Supervisión de poda	Anual
Retirar plantas secas	Cuando Ocorre
Supervisar la germinación de la semilla	Anual
Limpieza de vivero	Diario
Transplantar árboles	Cuando Ocorre
Fertilizar	Anual

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.11.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL PEÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	165 de 197

Nombre del Puesto	Peón
--------------------------	------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Primaria
Nivel Profesional	Básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	6 meses
--	---------

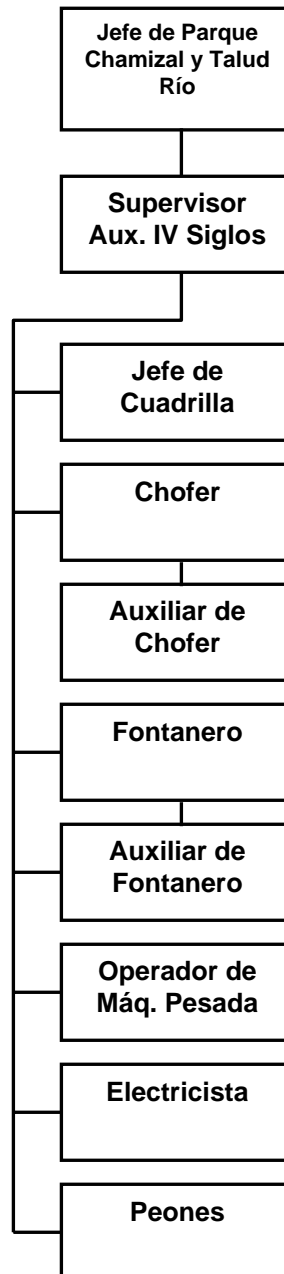
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Motosierra ● Orilladora ● Podadora ● Fumigadoras 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Botánica



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE JEFE PARQUE CHAMIZAL Y TALUD RÍO			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	166 de 197

8.12 Organigrama analítico de Jefe del Parque Chamizal y Talud del Río



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PUESTOS Y PERFILES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	167 de 197

8.12.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles

- **Función de Jefe de Parque Chamizal y Talud Río**

Programar, coordinar y supervisar actividades relacionadas al mantenimiento y rehabilitación de áreas verdes del Parque Chamizal y Talud Río, así como la revisión de áreas verdes en nuevos fraccionamientos.

PUESTOS QUE INTEGRA:

- Jefe de Cuadrilla
- Chofer
- Auxiliar de Chofer
- Fontanero
- Auxiliar de Fontanero
- Operador de maquina pesada
- Electricista
- Peones



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL SUPERVISOR AUX. IV SIGLOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	168 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Supervisor Aux. IV Siglos**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Parque Chamizal y Talud Río
4. LE REPORTAN: Jefe de Cuadrilla, Chofer, Fontanero, Operador Maquinaria Pesada, Electricista, Peón
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de Área de Parque Chamizal y Talud Río, Almacén, Administrativo, Taller, Soldadores, Electricista, Albañil.
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar riego	Diario
Supervisar limpieza	Diario
Supervisar corte de pasto y poda	Diario
Reparaciones de fontanería	Cuando Ocurre
Supervisar pintura de bancas y juegos infantiles	Diario
Supervisar reparación de bardas (albañilería)	Diario
Reparaciones de electricidad	Cuando Ocurre
Sacar agua de pozo de riego	Cuando Ocurre

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL SUPERVISOR AUX. IV SIGLOS			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	169 de 197

Nombre del Puesto	Supervisor Aux. IV Siglos
--------------------------	---------------------------

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

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Maquina de Push ● Orilladoras ● Sopladora 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Capacidad de dialogo ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Albañilería, electricidad, fontanería, jardinería, pintura y mecánica.



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL JEFE DE CUADRILLA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	170 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Cuadrilla**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Supervisor Auxiliar IV Siglos
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Peones, Jefe de Parque Chamizal y Talud Río, Coordinador Operativo.
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Instalar/ reparar sistema de riego	Diario
Instalar/ reparar tuberías	Diario
Operativos especiales	Cuando Ocurre

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL JEFE DE CUADRILLA			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	171 de 197

Nombre del Puesto	Jefe de Cuadrilla
--------------------------	-------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Secundaria		
Nivel Profesional	Medio básico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

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

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Capacidad de dialogo ● Buena Presentación ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Red Hidraulica de la Ciudad



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL CHOFER			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	172 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Chofer**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 5
3. REPORTA A: Supervisor Aux. IV Siglos
4. LE REPORTAN: Auxiliar de Chofer
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Auxiliar de Chofer, peones, Jefe de Parque Chamizal y Talud Rio
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Trasladar basura estación de transferencia	
Trasladar escombros, ramas y pasto	
Trasladar Tierra dentro del área	

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL CHOFER			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	173 de 197

Nombre del Puesto	Chofer
--------------------------	--------

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

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Dompe Automático ● Motosierra ● Carretilla ● Palas, machetes 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de dompe.



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR DE CHOFER			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	174 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar de Chofer**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Chofer
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de Parque Chamizal y Talud Rio, Coordinador Operativo
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recolectar pasto cortado	Diario
Recolectar basura Parque Chamizal	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR DE CHOFER			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	175 de 197

Nombre del Puesto	Auxiliar de Chofer
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria
Nivel Profesional	Medio básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

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

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Disponibilidad para trabajar en equipo 	



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL FONTANERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	176 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Fontanero**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Supervisor Aux. IV Siglos
4. LE REPORTAN: Auxiliar de Fontanero
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador Operativo, Peones, Plomeros y Jefe de Parque Chamizal y Talud Río
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Instalar y reparar tuberías y riego	Cuando Ocorre
Realizar Limpieza de parques	Diario
Podar árboles	Anual
Recolectar pasto y ramas	Diario
Plantar árboles	Anual
Quitar árboles secos	Cuando Ocorre
Desaguar	Cuando Ocorre

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL FONTANERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	177 de 197

Nombre del Puesto	Fontanero
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional	Básica		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Pala, pico ● Excavadora ● Motobomba 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Fontanería



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR DE FONTANERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	178 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar de Fontanero**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Fontanero
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Fontanero, Chofer, Jefe de Parque Chamizal y Talud Río
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Preparar e instalar sistema riego	Diario
Excavar zanjas	Cuando Ocurre
Limpieza de parques	Diario
Encalar y Podar	Anual
Desaguar	Cuando Ocurre

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR DE FONTANERO			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	179 de 197

Nombre del Puesto	Auxiliar de Fontanero
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Primaria
Nivel Profesional	Básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	6 meses
--	---------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Herramienta para fontanería ● Azadón, palas y pico ● Motobombas 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de fontanería



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL OPERADOR MAQUINARIA PESADA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	180 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Operador Maquina Pesada**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Supervisor Aux. IV Siglos
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador Operativo, Jefe de Parque Chamizal y Talud Río
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Manejar maquina pesada	Diario
Cortar el césped	Diario
Recolectar escombros	Diario
Operativos especiales	Cuando Ocorre
Recolectar ramas	Diario
Limpiar avenidas principales	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL OPERADOR MAQUINARIA PESADA			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	181 de 197

Nombre del Puesto	Operador de Maquinaria Pesada
--------------------------	-------------------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Secundaria			
Nivel Profesional	Básica			
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Graduado</td> <td style="width: 33%;">Otros</td> <td style="width: 34%;"></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● manejo de tractor agrícola ● Bobcat ● Trascabo ● Serrucho eléctrico ● Manejo de automático y estándar 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos en el manejo de maquinaria pesada



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ELECTRICISTA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	182 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Electricista**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Supervisor Aux. IV Siglos
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de Parque Chamizal y Talud Río, Almacén, Coordinador Operativo, Supervisor Aux. IV Siglos
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dar mantenimiento eléctrico a fuentes	Diario
Dar mantenimiento eléctrico de área de El Chamizal en Pozos	Cuando Ocurre
Bombear agua del área de El Chamizal	Diario
Reparar alumbrado del área de taller	Cuando Ocurre

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ELECTRICISTA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	183 de 197

Nombre del Puesto	Electricista
--------------------------	--------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria
Nivel Profesional	Medio básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Maquina de baja y alta tensión 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de baja y alta tensión. ● Conocimientos básicos de pintura ● Conocimientos de mantenimiento básico de plomería y soldadura.



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL PEÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	184 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Peón**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 48
3. REPORTA A: Supervisor Aux. IV Siglos
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefe de Cuadrilla, Chofer, Jefe de Parque Chamizal y Talud Río, Encargado de mecánicos.
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Desyerbar	Quincenal
Limpiar camellones	Diario
Recolectar basura	Diario
Limpiar baño de área Chamizal	Diario
Plantar, Quitar y Podar árboles	Cuando Ocurre
Realizar actividades de riego con aspersor	Diario
Encalar árboles	Anual

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PEÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	185 de 197

Nombre del Puesto	Peón
--------------------------	------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Primaria
Nivel Profesional	Básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	6 meses
--	---------

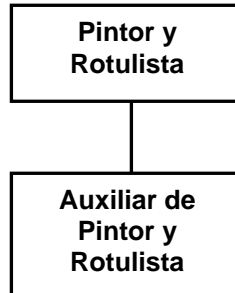
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Orilladora ● Sopladoras ● Sierra eléctrica ● Escobetilla ● Garrocha para podar ● Machete ● Pala, pico y carretilla 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.13 ORGANIGRAMA ANALITICO DEL PUESTO DE PINTOR Y ROTULISTA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	186 de 197

8.13 Organigrama analítico del Pintor y Rotulista



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.13.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PUESTOS Y PERFILES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	187de 197

8.13.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles

- **Función del Pintor y Rotulista**

Apoyar en a la dirección en la pintura de juegos infantiles, bardas y anuncios en parques para colaborar con el embellecimiento de la ciudad.

PUESTOS QUE LA INTEGRAN

- Pintor y Rotulista
- Ayudante de Pintor y Rotulista



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.13.1 DESCRIPCIÓN DE PERFIL Y PUESTO DEL PINTOR Y ROTULISTA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	188de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Pintor y Rotulista**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo
4. LE REPORTAN: Auxiliar de Pintor y Rotulista
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Administrativo, Coordinador Operativo,
 - EXTERNAMENTE: Directivos, Seguridad Pública, Centros Comunitarios SUMA, DIF
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar anuncios para parques	Diario
Rotular bardas	Diario
Pintar juegos infantiles	Diario
Pintar bardas de parques	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.13.1 DESCRIPCIÓN DE PERFIL Y PUESTO DEL PINTOR Y ROTULISTA			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	189de 197

Nombre del Puesto	Pintor y Rotulista
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Secundaria		
Nivel Profesional	Medio básico		
Semestres	Graduado <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="background-color: #cccccc;">Otros</td><td></td></tr></table>	Otros	
Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

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

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de Pintura ● Manejo de Automóvil



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.13.1 DESCRIPCIÓN DE PERFIL Y PUESTO DEL AUXILIAR DEL PINTOR Y ROTULISTA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	190 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar de Pintor y Rotulista**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Pintor y Rotulista
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Pintor Y Rotulista, Jefe de Parques Comunitarios, Coordinador Operativo
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Rotular anuncios	Diario
Pintar bancas y juegos infantiles	Diario

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.13.1 DESCRIPCIÓN DE PERFIL Y PUESTO DEL AUXILIAR DEL PINTOR Y ROTULISTA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	191 de 197

Nombre del Puesto	Auxiliar de Pintor y Rotulista
--------------------------	--------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria
Nivel Profesional	Medio básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	6 meses
--	---------

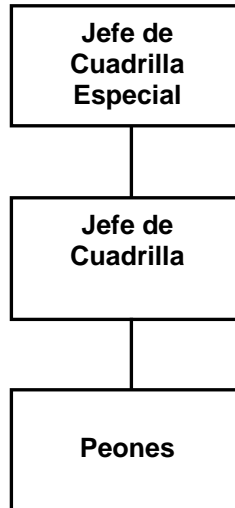
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Compresor de aire 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Organizado y responsable • Disponibilidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de Pintura



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.14 ORGANIGRAMA ANALITICO DE LA CUADRILLA ESPECIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	192 de 197	

8.14 Organigrama Analítico de la Cuadrilla Especial



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.14.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PUESTOS Y PERFILES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	193 de 197

8.14.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles

- **Función de la Cuadrilla Especial**

Apoyar en actividades especiales para resguardar la seguridad de los ciudadanos en diversas situaciones que pudieran poner en riesgo la integridad física de los mismos.

PUESTOS QUE LA INTEGRAN

- Jefe de Cuadrilla
- Peones



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.14.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE CUADRILLA (CUADRILLA ESPECIAL)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	194 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Cuadrilla (Cuadrilla Especial)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo
4. LE REPORTAN: Peones
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador Operativo, Peones.
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanos en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Participar en Audiencias Públicas	Quincenal
Apoyar en eventos y actividades especiales	Diario
Desaguar	Cuando Ocurre
Traslado de personas afectadas por fenómenos metereológicos	Cuando Ocurre

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.14.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE CUADRILLA (CUADRILLA ESPECIAL)			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	195 de 197

Nombre del Puesto	Jefe de Cuadrilla (Cuadrilla Especial)
--------------------------	--

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

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Pala, Pico, ● Vehículo 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Organizado y responsable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.14.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL PEÓN (CUADRILLA ESPECIAL)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	196 de 197

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Peón (Cuadrilla Especial)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 5
3. REPORTA A: Jefe de Cuadrilla
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Peones, Jefe de Cuadrilla Coordinador Operativo
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanos en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Participar en Audiencias Públicas	Quincenal
Apoyar en eventos y actividades especiales	Diario
Desaguar	Cuando Ocurre
Traslado de personas afectadas por fenómenos metereológicos	Cuando Ocurre

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



DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.14.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL PEÓN (CUADRILLA ESPECIAL)			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-04	197 de 197

Nombre del Puesto	Peón (Cuadrilla Especial)
--------------------------	---------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Primaria
Nivel Profesional	Básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	6 meses
--	---------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Pala ● Pico ● Carretilla ● Orilladora ● Sopladora 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Organizado y responsable ● Saludable ● Disponibilidad para trabajar en equipo 	

