
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8. ORGANIZACIÓN</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01
		No. de Página	1 de 76

# 8. ORGANIZACIÓN



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	2 de 76

*De la estructura orgánica*

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, SUMA queda comprendida en las siguientes direcciones de área:

- Gerencia General

*De los puestos*

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

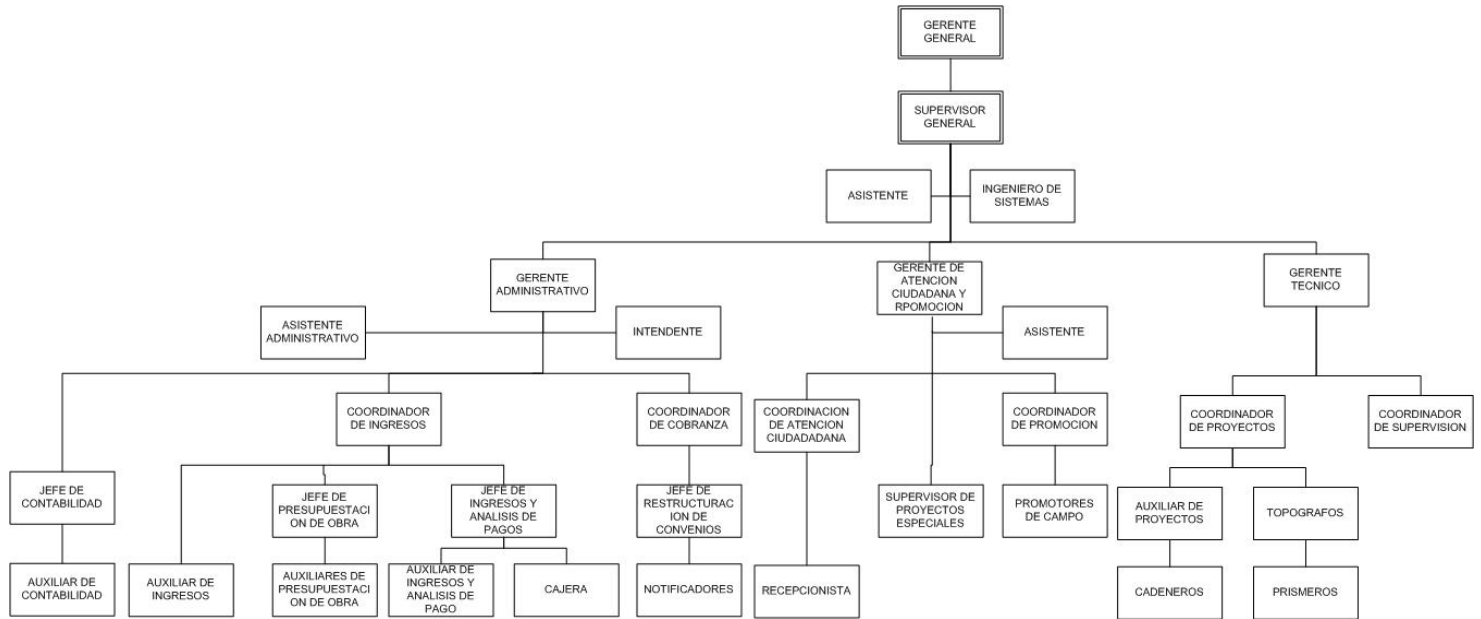
*De los nombres de puesto*


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 que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrán facultad de mando sobre el resto de la organización.
5. Por regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.





	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	4 de 76

## 8.3.1 GERENCIA GENERAL


### FUNCIONES GENERICAS

- Garantizar que los servicios proporcionados por el SUMA sean socialmente responsables.
- Gestionar los recursos necesarios ante Presidencia Municipal requeridos para el funcionamiento continuo y eficiente del SUMA.
- Establecer, implementar y mantener estrategias enfocadas a lograr el máximo rendimiento de los recursos con los que cuenta el organismo.
- Atender peticiones específicas de otras dependencias gubernamentales relacionadas con los servicios para los cuales fue establecido el SUMA
- Garantizar que las obras de pavimentación promovidas por el organismo estén enfocadas a mejorar la calidad de vida de las personas que se ven beneficiados con los programas del SUMA.
- Proponer estrategias de pavimentación en Ciudad Juárez mediante las cuales se vean beneficiadas un mayor número de personas directa e indirectamente

### PUESTOS QUE LA INTEGRAN

- Apoderado General
- Supervisor General
- Asistente del Supervisor General o del Apoderado General
- Ingeniero de Sistemas



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	5 de 76


1. NOMBRE DEL PUESTO: **Gerente General**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Presidente del comité
4. LE REPORTAN: Supervisor General
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Supervisor General
  - EXTERNAMENTE: Dependencias Municipales

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Seguimiento de actividades del organismo	Mensual
Representar al Sistema para pleitos y cobranzas y actos de administración	Diaria
Efectuar estudios, recabar información y aportar elementos al comité operativo relacionados con las estrategias del SUMA	Variable
Garantizar que las operaciones del SUMA se llevan a cabo dentro de un margen integral de transparencia	Diaria
Garantizar una respuesta de calidad a las peticiones presentadas ante el organismo	Diaria
Definir estrategias organizaciones enfocadas a una optimización integral de recursos humanos y financieros	Diaria

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01
		No. de Página	6 de 76

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


ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Universidad
<b>Nivel Profesional</b>	Maestría
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 años en actividades directivas
--	----------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de computación</li> <li>• Administración integral de recursos</li> <li>• Administración pública.</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Compromiso con la ciudad</li> <li>• Excelente presentación</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Actitud de servicio al cliente</li> <li>• Honrado</li> <li>• Puntual</li> </ul>



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01
		No. de Página	7 de 76

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Asistente del Supervisor o del Gerente General**

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Supervisor General

4. LE REPORTAN: No aplica

5. TIENE RELACIÓN CON:


- INTERNAMENTE: Todos los departamentos
- EXTERNAMENTE: Vecinos, Presidencia, Funcionarios públicos

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyo secretarial al Supervisor o Apoderado General	Diaria
Administración de la agenda del Supervisor o Apoderado General	Diaria
Canalización de oficios generados por el Supervisor o Apoderado General	Diaria
Elaboración de documentos generados por el Supervisor o Apoderado General	Diaria
Supervisar la distribución de documentos generados por el Supervisor o Apoderado General	Variable
Atención a visitantes en asuntos generales relacionados con el Apoderado o Supervisor General	Diaria
Soporte al área de recepción en caso necesario	Variable
Elaboración de reportes y estudios estadísticos requeridos por el Supervisor o Apoderado General	Diaria

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	8 de 76

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente del Supervisor o Apoderado General
--------------------------	--

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria
<b>Nivel Profesional</b>	Conocimientos secretariales
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>


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

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de computación.</li> <li>• Facilidades de interactuar con personas en escenarios difíciles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos secretariales</li> <li>• Manejo de oficina y archivo.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable</li> <li>• Honesta</li> <li>• Discreta</li> <li>• Proactiva</li> </ul>





	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	9 de 76

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Ingeniero de sistemas**

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Supervisor General

4. LE REPORTAN: No aplica

5. TIENE RELACIÓN CON:

- INTERNAMENTE: Todos los departamentos
- EXTERNAMENTE: Proveedores de software, proveedores de Hardware, Presidencia

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES


FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Mantenimiento preventivo del equipo de cómputo	Diaria
Administrar la red SUMA, servicios de Internet, bases de datos, etcétera	Diaria
Administración de recursos relacionados con el area de sistemas del SUMA	Diaria
Seguimiento a servicios contratados por el SUMA relacionados con el área de sistemas	Variable
Mantenimiento correctivo del equipo de cómputo	Semestral
Asesoría relacionada con el uso eficiente de sistemas	Diaria
Soporte técnico al organismo relacionado con la elaboración de reportes estadísticos	Mensual

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

**MUNICIPIO DE JUÁREZ**

Sistema de Urbanización Municipal Adicional



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01
		No. de Página	10 de 76

<b>Nombre del Puesto</b>	Ingeniero de Sistemas
--------------------------	-----------------------


ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Universidad
<b>Nivel Profesional</b>	Ingeniero en sistemas computaciones o áreas afines
<b>Semestres</b>	7 semestres <b>Otros</b>

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

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hardware de equipo de cómputo</li> <li>• Topologías de red</li> <li>• Protocolos TCP/IP</li> <li>• Manejo de servidores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de plataformas Windows Server</li> <li>• Conocimientos en programación</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación.</li> <li>• Proactiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Responsable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable.</li> <li>• Honesto.</li> <li>• Con espíritu de servicio</li> <li>• Puntual</li> </ul>



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01
		No. de Página	11 de 76

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Supervisor General**

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

2. REPORTA A: Apoderado General, Presidente del comité

3. LE REPORTAN: Gerente administrativo, Gerente de promoción, Gerente Técnico, Staff

4. TIENE RELACIÓN CON:


- INTERNAMENTE: Todos los departamentos
- EXTERNAMENTE: Dependencia gubernamentales, vecinos

5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Respaldar integralmente las actividades del Apoderado General cuando sea requerido	Diaria
Supervisar el funcionamiento de las actividades	Diaria
Analizar y evaluar el desempeño del organismo	Semanal
Establecer las metas del organismo	Mensual
Diseñar y definir las estrategias de acción	Mensual
Planear el desempeño del organismo	Mensual
Negociar recursos y apoyos con dependencias municipales.	Variable
Negociar con el presidente del comité metas y asignación de recursos por parte del municipio.	Variable

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01
		No. de Página	12 de 76

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


ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Universidad
<b>Nivel Profesional</b>	Maestria
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 años en puestos directivos
--	------------------------------

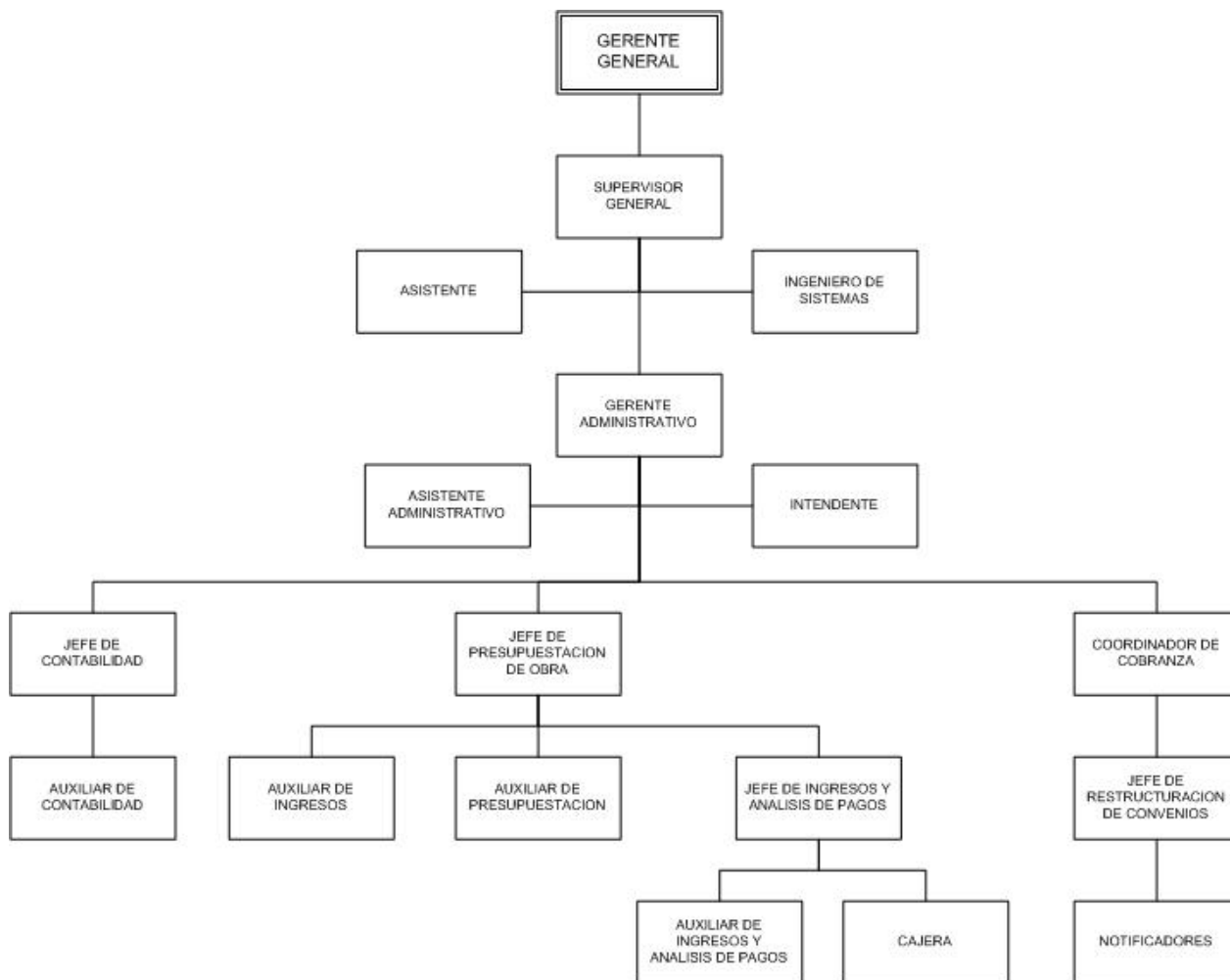
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de computación</li> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Relaciones públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Integral de recursos</li> <li>• Administración pública.</li> </ul>


CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad</li> <li>• Compromiso con la ciudad</li> <li>• Excelente presentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable</li> <li>• Honesto</li> <li>• Actitud positiva y proactiva</li> </ul>



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	13 de 76

### 8.3.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	14 de 76


## **FUNCIONES GENERICAS**

- Establecer, implementar y mantener estrategias enfocadas a la optimización integral de recursos financieros asignados al organismo
- Administración de recursos humanos
- Administración de actividades comerciales
- Trámites administrativos con la Presidencia Municipal
- Cobranza y recuperación de cartera
- Pago de impuestos

## **PUESTOS QUE LA INTEGRAN**

- Gerente Administrativo
- Asistente Administrativo
- Jefe de contabilidad
- Auxiliar de contabilidad
- Coordinador de Ingresos
- Auxiliar de Ingresos
- Jefe de presupuestación de obra
- Auxiliar de presupuestación de obra (2)
- Jefe de Ingresos y análisis de pagos
- Auxiliar de ingresos y análisis de pagos
- Cajera
- Coordinador de Cobranza
- Jefe de reestructuración de convenios
- Notificadores (3)
- Intendente



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01
		No. de Página	15 de 76

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Asistente Administrativo**

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Gerente Administrativo

4. LE REPORTAN: No aplica

5. TIENE RELACIÓN CON:


- INTERNAMENTE: Todos los departamentos
- EXTERNAMENTE: Proveedores, bancos, dependencias de gobierno, etc.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Distribución de oficios, documentos, escritos, etc.	Diaria
Soporte general a todos los departamentos en aspectos relacionados con mensajería.	Diaria
Soporte en trámites bancarios.	Diaria
Soporte en trámites administrativos.	Diaria
Seguimiento al plan de mantenimiento de vehículos.	Diaria
Elaboración de reportes propios de la función.	Semanal

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	16 de 76

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

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria
<b>Nivel Profesional</b>	No aplica.
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>


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

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de vehículos (estándar)</li> <li>• Conocimiento de la ciudad</li> <li>• Conocimientos básicos de servicio a clientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de trámites gubernamentales</li> <li>• Conocimientos básicos de trámites bancarios</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de manejo</li> <li>• Buena presentación</li> <li>• Proactiva</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenado</li> <li>• Amable</li> <li>• Honesta</li> <li>• Con espíritu de servicio</li> </ul>





	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	17 de 76

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar de Contabilidad**

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Jefe de Contabilidad

4. LE REPORTAN: No aplica

5. TIENE RELACIÓN CON:


- INTERNAMENTE: Todos los departamentos
- EXTERNAMENTE: Proveedores, vecinos.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Administración de caja chica	Diaria
Conciliaciones bancarias del SUMA	Diaria
Actividades operativas relacionadas con la nómina	Diaria
Actividades operativas relacionadas con la administración del personal	Diaria
Control interno de recursos de papelería, intendencia, etc.	Diaria
Apoyo en actividades relacionadas con el departamento de administración	Diaria
Apoyo en actividades relacionadas con control de proveedores	Diaria

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	18 de 76

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


ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Universitario		
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en administración o áreas afines.		
<b>Semestres</b>	6	<b>Otros</b>	

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

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de computación.</li> <li>• Conocimientos básicos de administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de administración de recursos humanos.</li> <li>• Control de oficina</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• Proactiva</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Ordenada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Amable</li> <li>• Honesta</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	19 de 76


1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar de Ingresos**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador de Ingresos
4. LE REPORTAN: No aplica
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Todos los departamentos.
  - EXTERNAMENTE: No aplica

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyo general al área de presupuestación de Ingresos	Diaria
Control de archivo del área de Ingresos	Diaria
Elaboración y distribución de oficios y documentos del área de Ingresos	Diaria
Recepción y revisión de artículos de consumo del área de Ingresos.	Diaria
Soporte en la elaboración de reportes propios del departamento	Diaria
Apoyo al Jefe de presupuestación de Obra y al Jefe de Ingresos y Análisis de pagos en caso necesario	Diaria
Apoyo al área de recepción y caja en caso necesario	Variable

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	20 de 76

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


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

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

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de computación.</li> <li>• Conocimientos de administración.</li> <li>• Conocimientos de contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de oficina.</li> <li>• Conocimientos básicos de archivo.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• Proactiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Ordenado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Amable</li> <li>• Honesta</li> <li>• Responsable</li> </ul>



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	21 de 76


1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar de Ingresos y Análisis de Pago**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Ingresos y Análisis de pagos
4. LE REPORTAN: No aplica
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Departamentos de Administración y promoción
  - EXTERNAMENTE: No aplica

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Seguimiento y clasificación de cuentas SUMA	Diaria
Análisis de información relacionada con estado de cuentas	Diaria
Elaboración de documentos relacionados con pagos	Diaria
Impresión de documentos como estados de cuenta, fichas, avisos morosos, etcétera	Diaria
Elaboración de reportes propios de la actividad	Diaria

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01
		No. de Página	22 de 76

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Ingresos y Análisis de Pagos
--------------------------	--


ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria
<b>Nivel Profesional</b>	No aplica
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>

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

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de computación.</li> <li>• Conocimientos secretariales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de oficina y archivo.</li> <li>• Conocimientos básicos de contabilidad</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• Proactiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable</li> <li>• Honesta</li> <li>• Discreta</li> <li>• Ordenada</li> </ul>



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	23 de 76

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar de presupuestación de Obra**

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2

3. REPORTA A: Jefe de presupuestación de Obra

4. LE REPORTAN: No aplica

5. TIENE RELACIÓN CON:


- INTERNAMENTE: Todos los departamentos.
- EXTERNAMENTE: No aplica

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyo general al área de presupuestación de obra	Diaria
Elaboración de derramas y convenios	Diaria
Elaboración de adecuaciones	Diaria
Elaboración de reportes propios del área de presupuestación de obra	Diaria
Apoyo en la elaboración de paquetes y pagarés	Diaria
Apoyo en actividades relacionadas con el departamento de administración	Semanal

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	24 de 76

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de presupuestación de obra
--------------------------	-------------------------------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria
<b>Nivel Profesional</b>	No aplica
<b>Semestres</b>	Otros


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

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de computación.</li> <li>• Conocimientos básicos de administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de oficina.</li> <li>• Conocimientos básicos de archivo.</li> <li>• Conocimientos básicos de contabilidad.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• Proactiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Servicial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Amable</li> <li>• Honesta</li> <li>• Ordenada</li> </ul>





	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01
		No. de Página	25 de 76


1. NOMBRE DEL PUESTO: **Cajera**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Ingresos y Análisis de pagos
4. LE REPORTAN: No aplica
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Todos los departamentos
  - EXTERNAMENTE: Vecinos.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender al vecino que realiza pagos o recibe devoluciones	Diaria
Informar a visitantes y vecinos ubicación de centros de acopio de pagos del SUMA.	Diaria
Entrega de valores y documentación relacionada con el Panamericano.	Diaria
Corte de caja	Diaria
Reportes relacionados con la actividad de caja	Diaria
Solicitud de modificaciones	Diaria
Soporte al área de recepción en caso necesario	Variable

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01
		No. de Página	26 de 76

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


ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria
<b>Nivel Profesional</b>	No aplica
<b>Semestres</b>	Otros

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

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de computación.</li> <li>• Facilidades de interactuar con personas en escenarios difíciles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de contabilidad</li> <li>• Manejo de oficina y archivo.</li> <li>• Conocimientos secretariales</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• Proactiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable</li> <li>• Honesta</li> <li>• Discreta</li> <li>• Ordenada</li> </ul>



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	27 de 76


1. NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador de cobranza**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Gerente Administrativo.
4. LE REPORTAN: Jefe de coordinación de cobranza
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Departamento de administración y promoción.
  - EXTERNAMENTE: Vecinos

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Establecer, implementar y mantener estrategias de cobranza	Diaria
Administrar recursos relacionados con las actividades del área de cobranza	Diaria
Seguimiento a actividades de cobranza	Diaria
Revisión de objetivos y metas de cobranza	Diaria
Definir y programar rutas de notificación	Diaria
Soporte en trámites administrativos	Diaria
Elaboración de reportes propios de la función	Semanal
Canalizar vecinos morosos a tesorería	Variable

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01
		No. de Página	28 de 76

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de cobranza
--------------------------	-------------------------


ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Universidad
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en Administración, derecho o áreas afines
<b>Semestres</b>	6
	<b>Otros</b>

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

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, etc.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de interactuar con las personas en escenarios difíciles.</li> <li>• Conocimientos básicos de planeación, administración y proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de trámites gubernamentales</li> <li>• Conocimientos básicos de computación</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación.</li> <li>• Proactiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Facilidad de palabra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable.</li> <li>• Honesto.</li> <li>• Con espíritu de servicio.</li> </ul>



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01
		No. de Página	29 de 76


1. NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador de Ingresos**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Gerente Administrativo
4. LE REPORTAN: Jefe de Presupuestación de obra y Jefe de Ingresos
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Todos los departamentos
  - EXTERNAMENTE: Bancos, centros de cobranza, vecinos

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar actividades generales del departamento de Ingresos	Diaria
Generar seguimiento a las calles consolidadas	Diaria
Liberación y entrega documentada de paquetes de convenios al área de promoción	Diaria
Administración de recursos del departamento de Ingresos	Diaria
Supervisar el análisis de las cuentas por cobrar manteniendo actualizados los saldos e informar oportunamente	Semanal
Elaborar reportes relacionados con el cumplimiento de los objetivos y metas del departamento	Semanal
Definir estrategias para incrementar la captación de ingresos	Mensual

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01
			No. de Página
			30 de 76

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Ingresos
--------------------------	-------------------------


<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Universidad
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en administración, contabilidad o áreas afines
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>

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

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, etc.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de computación</li> <li>• Facilidad de interactuar con las personas en escenarios difíciles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de recursos humanos</li> <li>• Conocimientos básicos de planeación y administración.</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación.</li> <li>• Proactiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Facilidad de palabra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable.</li> <li>• Honesto.</li> <li>• Ordenado</li> <li>• Con espíritu de servicio.</li> </ul>




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	31 de 76

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Gerente Administrativo**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Supervisor General.
4. LE REPORTAN: Asistente, Mensajero, Intendente, Coordinador de Ingresos, Coordinador de cobranza, Jefe de contabilidad
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Todos los departamentos
  - EXTERNAMENTE: Proveedores de bienes y servicios, funcionarios bancarios, funcionarios gubernamentales, etc.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Administración de presupuestos y elaboración de los mismos	Diaria
Administración de recursos humanos	Diaria
Administración de recursos financieros y materiales	Diaria
Seguimiento a proveedores y prestadores de servicios	Diaria
Promover y asistir a reuniones con funcionarios del municipio a efecto de resolver problemas administrativos del SUMA	Variable
Coordinar la elaboración de informes para el Consejo Directivo	Mensual
Elaboración de reportes administrativos	Variable
Proporcionar los recursos humanos requeridos a los departamentos solicitantes de manera rápida y oportuna	Variable

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	32 de 76

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

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Universidad		
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en Contabilidad Publica o carreras afines.		
<b>Semestres</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Titulado</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>Otros</b></td> </tr> </table>	Titulado	<b>Otros</b>
Titulado	<b>Otros</b>		


<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	5 años en puestos contables y administrativos
--	---

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, etc.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de computación</li> <li>• Administración y selección de recursos humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y control de presupuestos</li> <li>• Seguimiento a proveedores.</li> <li>• Conocimiento de leyes fiscales y gubernamentales.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable.</li> <li>• Honesto.</li> <li>• Con espíritu de servicio.</li> <li>• Responsable</li> </ul>





	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01
		No. de Página	33 de 76


1. NOMBRE DEL PUESTO: **Intendente**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Gerente Administrativo.
4. LE REPORTAN: No aplica
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Todos los departamentos
  - EXTERNAMENTE: Personas del entorno.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Mantener limpias las oficinas y sus alrededores.	Diaria
Mantener limpias áreas de uso común y sanitarios.	Diaria
Manejo y buen uso de los utensilios relacionados con su actividad	Diaria
Manejo y buen uso de los materiales de limpieza.	Diaria

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01
		No. de Página	34 de 76

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


ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Secundaria
<b>Nivel Profesional</b>	No aplica
<b>Semestres</b>	Otros

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

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, etc.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de limpieza en oficinas.</li> <li>• Conocimientos básicos de limpieza de áreas comunes y baños.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciencia en el uso de los materiales de limpieza.</li> <li>• Sentido común al realizar su trabajo.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Ordenada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable.</li> <li>• Honesto.</li> <li>• Con espíritu de servicio.</li> <li>• Responsable</li> </ul>



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01
		No. de Página	35 de 76

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Contabilidad**

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Gerente Administrativo

4. LE REPORTAN: Auxiliar de contabilidad

5. TIENE RELACIÓN CON:


- INTERNAMENTE: Todos los departamentos
- EXTERNAMENTE: Proveedores de bienes y servicios, bancos, dependencias de gobierno

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaboración y control de pólizas de ingresos	Diaria
Elaboración y control de pólizas de egresos	Semanal
Elaboración y control de pólizas de diario	Semanal
Elaboración y control de nómina	Decenal
Elaboración y control de estados financieros	Mensual
Elaborar informes contables	Mensual
Control de pago a proveedores	Diaria
Actividades operativas relacionadas con pagos de impuestos, etcétera.	Variable

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01
		No. de Página	36 de 76

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Contabilidad
--------------------------	----------------------


ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Universidad
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en Contaduría o Contador Publico
<b>Semestres</b>	6
	<b>Otros</b>

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

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de computación</li> <li>• Manejo de maquina de escribir</li> <li>• Conocimiento de leyes fiscales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y manejo de oficina</li> <li>• Conocimientos de administración</li> <li>• Manejo de proveedores</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• Proactiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Amable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Honesto</li> <li>• Espíritu de servicio</li> <li>• Responsable y Honrada</li> </ul>



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	37 de 76

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de ingresos y análisis de pagos.**

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Coordinador de Ingresos

4. LE REPORTAN: Cajera y Auxiliar de estados de cuenta.

5. TIENE RELACIÓN CON:


- INTERNAMENTE: Departamento de Ingresos
- EXTERNAMENTE: Vecinos

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Reportes de caja	Semanal
Supervisar corte de caja	Diaria
Elaboración de estados de cuenta mensual a vecinos.	Diaria
Seguimiento a la distribución de estados de cuenta mensual a vecinos	Diaria
Análisis estadístico y seguimiento de proyectos pendientes de cerrar por pagos pendientes.	Semanal
Administrar y supervisar actividades del área de caja y del auxiliar de ingresos y análisis de pagos	Diario

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	38 de 76

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Ingresos y Análisis de pagos
--------------------------	--------------------------------------


ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria
<b>Nivel Profesional</b>	No aplica
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>

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

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de computación.</li> <li>• Conocimientos básicos de administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de manejo de oficina</li> <li>• Conocimientos básicos de contabilidad.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación.</li> <li>• Proactiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable.</li> <li>• Honesta.</li> <li>• Ordenada.</li> <li>• Capacidad de realizar actividades rutinarias.</li> </ul>



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	39 de 76


1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de presupuestación de obra**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador de Ingresos
4. LE REPORTAN: Auxiliar de estimación de derramas, auxiliar de archivo y auxiliar de documentación de calles.
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Todos los departamentos
  - EXTERNAMENTE: No aplica

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaboración de paquetes de convenios	Diaria
Distribuir trabajo entre las personas a su cargo y supervisar su desempeño	Diaria
Canalizar información proveniente del coordinador de ingresos hacia los auxiliares a su cargo	Diaria
Coordinar y verificar la elaboración de documentos propios del departamento.	Diaria
Dar de alta proyectos en el sistema SUMA	Diaria
Control de documentos legales como convenios y pagares en custodia en el SUMA	Diaria
Elaboración de reportes administrativos propios a la función	Semanal

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	40 de 76

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de presupuestacion de obra
--------------------------	---------------------------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria
<b>Nivel Profesional</b>	No aplica
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>


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

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de computación.</li> <li>• Facilidades de interactuar con personas en escenarios difíciles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de oficina y archivo.</li> <li>• Conocimientos básicos de administración</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• Proactiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Ordenada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Amable</li> <li>• Honesta</li> <li>• Responsable</li> </ul>





	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01
		No. de Página	41 de 76


1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de cobranza y reestructuración de convenios**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador de cobranza
4. LE REPORTAN: notificadotes (3)
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Departamento de administración y promoción.
  - EXTERNAMENTE: Bancos, Presidencia, Vecinos

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Administrar el trabajo de los notificadores	Diaria
Elaborar reportes relacionados con el cumplimiento de los objetivos y metas del departamento	Semanal
Reestructuración de convenios en casos específicos	Diaria
Servicio a vecinos en la solución de problemas relacionados con pagos.	Diaria
Apoyo en trámites a otros departamentos del SUMA.	Diaria
Apoyo al coordinador de atención ciudadana en caso requerido	Variable
Soporte en trámites administrativos.	Diaria

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01
		No. de Página	42 de 76

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de cobranza y reestructuración de convenios
--------------------------	--


<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Universidad
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en Administración, derecho o áreas afines
<b>Semestres</b>	6
	<b>Otros</b>

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

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, etc.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de computación</li> <li>• Facilidad de interactuar con las personas en escenarios difíciles.</li> <li>• Conocimientos básicos de administración y proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de tramites gubernamentales</li> <li>• Conocimientos básicos de códigos legales</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación.</li> <li>• Proactiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Facilidad de palabra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable.</li> <li>• Honesto.</li> <li>• Con espíritu de servicio.</li> </ul>



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	43 de 76


1. NOMBRE DEL PUESTO: **Notificador**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Jefe de cobranza y reestructuración de convenios
4. LE REPORTAN: No aplica
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Departamento de promoción y atención ciudadana
  - EXTERNAMENTE: Vecinos

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Servicio a vecinos en la solución de problemas relacionados con el pago	Diaria
Elaboración de reportes relacionados con el cumplimiento de actividades	Semanal
Entrega de avisos a vecinos con atrasos en sus pagos	Diaria
Realización de estudios socioeconómicos	Variable
Soporte al área de promoción en caso requerido	Variable

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	44 de 76

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

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria		
<b>Nivel Profesional</b>	No aplica		
<b>Semestres</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>Otros</b></td> </tr> </table>		<b>Otros</b>
	<b>Otros</b>		

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	6 meses en puestos relacionados con actividades de cobranza
--	---

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de computación</li> <li>• Facilidad de interactuar con las personas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la ciudad</li> <li>• Conocimientos básicos de trámites gubernamentales</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable</li> <li>• Honesto</li> <li>• Con espíritu de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Con iniciativa</li> <li>• Disponibilidad de horario</li> </ul>



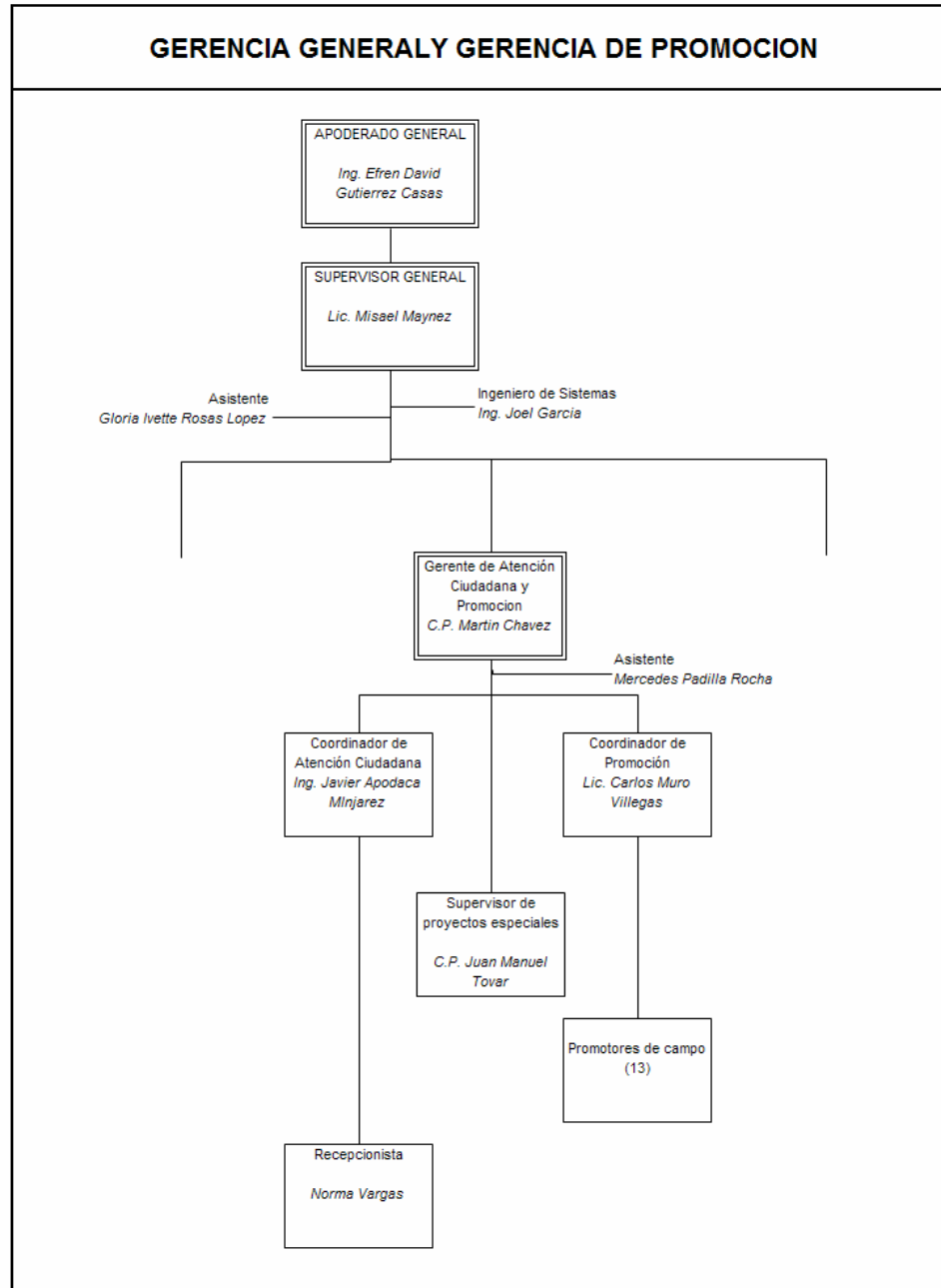
**8.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS**


Fecha de Revisión  
17 de Julio de 2006

No. Revisión  
0

Clave Manual  
MOP-SUMA-01

No. de Página  
45 de 76

**8.3.3 DEPARTAMENTO DE PROMOCION**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	46 de 76


### **FUNCIONES GENERICAS**

- Promover, difundir y consolidar las actividades de promoción de servicios proporcionados por el SUMA
- Negociación con ciudadanos beneficiados por los servicios del SUMA
- Canalizar peticiones de Presidencia Municipal, funcionarios públicos y vecinos.
- Administración de recursos asignados al departamento.

### **PUESTOS QUE LA INTEGRAN**

- Gerente de Atención Ciudadana y Promoción
- Coordinador de Atención Ciudadana
- Recepcionista
- Asistente de Promoción
- Coordinador de Promoción
- Promotores (13)



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01
		No. de Página	47 de 76


1. NOMBRE DEL PUESTO: **Asistente de Promoción**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Gerente de atención ciudadana y promoción
4. LE REPORTAN: No aplica
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Todos los departamentos
  - EXTERNAMENTE: Vecinos.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyo secretarial al Gerente de Atención ciudadana y promoción	Diaria
Apoyo en la coordinación de promotores	Diaria
Elaboración de reportes y documentos propios del departamento	Diaria
Canalización de quejas relacionadas con el departamento de promoción.	Diaria
Soporte al área de recepción en caso necesario	Variable
Control de archivo del departamento de promoción	Diaria

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01
		No. de Página	48 de 76

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente de promoción
--------------------------	------------------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria
<b>Nivel Profesional</b>	Conocimientos Secretariales
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>


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

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de computación.</li> <li>• Facilidades de interactuar con personas en escenarios difíciles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos secretariales</li> <li>• Manejo de oficina y archivo.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• Proactiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable</li> <li>• Honesta</li> <li>• Discreta</li> </ul>





	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01
		No. de Página	49 de 76


1. NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador de atención ciudadana**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Gerente de atención ciudadana y promoción
4. LE REPORTAN: Recepcionista.
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Todos los departamentos
  - EXTERNAMENTE: Vecinos, Presidencia, Funcionarios gubernamentales.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Trato directo con los vecinos que solicitan servicios en el SUMA	Diaria
Recibir diferentes peticiones de servicio de los vecinos	Diaria
Canalizar peticiones de servicio de los vecinos o visitantes a los departamentos involucrados	Diaria
Representar al SUMA en las audiencias públicas llevadas acabo por la presidencia.	Diaria
Elaboración de reportes administrativos propios de la función	Semanal
Apoyar a los promotores en sus actividades diarias relacionadas con los vecinos según sea requerido	Variable
Llevar acabo juntas con la dirección de desarrollo social para intercambiar inquietudes de los vecinos y del SUMA	Semanal

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	50 de 76

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de atención ciudadana
--------------------------	-----------------------------------


ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria		
<b>Nivel Profesional</b>	No aplica		
<b>Semestres</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>Otros</b></td> </tr> </table>		<b>Otros</b>
	<b>Otros</b>		

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	6 meses en puestos de atención al público.
--	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de computación.</li> <li>• Facilidades de interactuar con personas en escenarios difíciles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de oficina y archivo.</li> <li>• Conocimiento general de las actividades del SUMA.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• Proactiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable</li> <li>• Paciente</li> <li>• Alegre</li> <li>• Honesta</li> </ul>



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	51 de 76


1. NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador de promoción**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Gerente de atención ciudadana y promoción
4. LE REPORTAN: Promotores
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Todos los departamentos
  - EXTERNAMENTE: Vecinos

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Verificar el grado de cumplimiento de actividades específicas relacionadas con la promoción de calles	Diaria
Atención a los vecinos en caso requerido	Variable
Dar seguimiento a las actividades de los promotores	Diaria
Evaluación y definición de estrategias de promoción propuestas por los promotores	Mensual
Establecer, implementar y mantener programas de capacitación y mejora relacionados con promoción	Mensual
Asignación y control de vehículos del área de promoción	Diaria
Elaborar reporte de actividades	Semanal

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01
		No. de Página	52 de 76

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de promoción
--------------------------	--------------------------


ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Universidad
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en Administración o áreas afines
<b>Semestres</b>	6
	<b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 años en puestos administrativos
--	-----------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de computación</li> <li>• Administración de oficina</li> <li>• Administración de recursos humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de ventas</li> <li>• Conocimientos básicos de administración</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• Proactiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de identificar y resolver problemas específicos</li> <li>• Amable</li> <li>• Facilidad de palabra</li> </ul>



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01
		No. de Página	53 de 76


1. NOMBRE DEL PUESTO: **Gerente de Atención Ciudadana y Promoción**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Supervisor General
4. LE REPORTAN: Coordinador de promoción, Coordinador de atención ciudadana y Asistente de la Gerencia de promoción.
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Todos los departamentos
  - EXTERNAMENTE: Vecinos, Presidencia, funcionarios públicos.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Establecer, implementar y mantener estrategias relacionadas con el departamento de promoción.	Diaria
Dirigir las actividades del área de promoción.	Diaria
Administración integral de recursos del área de promoción.	Diaria
Garantizar el cumplimiento de las metas de productividad del departamento de Promoción	Diaria
Definir estrategias motivacionales para los promotores	Trimestral
Elaboración de reportes propios del departamento.	Diaria
Selección de personal para el área de promoción y dar seguimiento al desarrollo del capital intelectual.	Variable

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	54 de 76

<b>Nombre del Puesto</b>	Gerente de Atención Ciudadana y Promoción
--------------------------	---


ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Universidad		
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en administración o áreas afines		
<b>Semestres</b>	Titulado	<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 años en puestos administrativos
--	-----------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento detallado de las actividades principales del SUMA.</li> <li>• Capacidad de interactuar con personas en escenarios difíciles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de administración.</li> <li>• Conocimientos de calidad de servicio.</li> <li>• Conocimientos básicos de ventas</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alegre</li> <li>• Proactiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable.</li> <li>• Honesta.</li> <li>• Con espíritu de servicio.</li> </ul>



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	55 de 76


7. NOMBRE DEL PUESTO: **Promotor**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 13
3. REPORTA A: Supervisor de campo
4. LE REPORTAN: No aplica
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Todos los departamentos
  - EXTERNAMENTE: Vecinos.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Promover calles asignadas	Diaria
Difundir dentro de la comunidad las actividades promocionadas por el SUMA	Diaria
Llevar a cabo juntas de información con los vecinos	Diaria
Recopilar información relacionada con vecinos	Diaria
Obtener firmas de aceptación de vecinos	Diaria
Entregar documentos a los vecinos relacionados con las actividades promovidas.	Diaria
Uso responsable de vehículos asignados	Diaria
Proponer estrategias de promoción	Diaria
Elaboración de reporte semanal de actividades	Semanal

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	56 de 76

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

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria
<b>Nivel Profesional</b>	No aplica
<b>Semestres</b>	Otros


<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	No necesaria
--	--------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, etc.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento detallado de las actividades principales del SUMA.</li> <li>• Conocimientos básicos de ventas.</li> <li>• Conocimientos básicos de medición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de calidad de servicio.</li> <li>• Manejo de vehículo estándar</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir</li> <li>• Alegre</li> <li>• Proactiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resistencia física.</li> <li>• Amable.</li> <li>• Honesta.</li> <li>• Con espíritu de servicio.</li> </ul>





	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	57 de 76


1. NOMBRE DEL PUESTO: **Recepcionista**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador de atención ciudadana.
4. LE REPORTAN: No aplica
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Todos los departamentos
  - EXTERNAMENTE: Vecinos, visitantes, dependencias gubernamentales, etc.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender a los visitantes y canalizarlos al departamento que corresponda	Diaria
Entrega de cheques a proveedores	Diaria
Actividades de apoyo administrativas	Diaria
Registro de visitantes	Diaria
Registro y recepción de oficios	Diaria
Canalización de documentos externos y llamadas telefónicas	Diaria
Elaboración de reportes propios de la función	Semanal

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



 SUMA Sistema de Urbanización Municipal Adicional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	58 de 76

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


ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Secundaria
<b>Nivel Profesional</b>	No aplica
<b>Semestres</b>	Otros

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	No necesaria
--	--------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, etc.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de computación</li> <li>• Conocimientos de conmutador</li> <li>• Conocimientos sobre Calidad de servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de trámites gubernamentales.</li> <li>• Conocimiento de las actividades principales del SUMA</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación.</li> <li>• Proactiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Paciencia y tolerancia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable.</li> <li>• Honesto.</li> <li>• Con espíritu de servicio.</li> </ul>



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	59 de 76

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Supervisor de proyectos**

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Coordinador de promoción

4. LE REPORTAN: No aplica

5. TIENE RELACIÓN CON:


- INTERNAMENTE: Todos los departamentos
- EXTERNAMENTE: Vecinos.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dar soporte al departamento de promoción en proyectos asignados por el Gerente de promoción y atención ciudadana	Diaria
Supervisar el desempeño de los promotores asignados a proyectos (si aplica)	Diaria
Seguimiento a las calles en promoción, consolidación y baja de proyectos asignados.	Diaria
Establecimiento de estrategias en los proyectos asignados	Mensual
Seguimiento a peticiones de vecinos relacionadas con promoción de proyectos asignados	Diaria
Elaboración de reportes propios del departamento	Diaria
Elaboración de reporte semanal de actividades.	Semanal

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	60 de 76

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

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Universidad
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en contabilidad o áreas afines
<b>Semestres</b>	6
	<b>Otros</b>

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

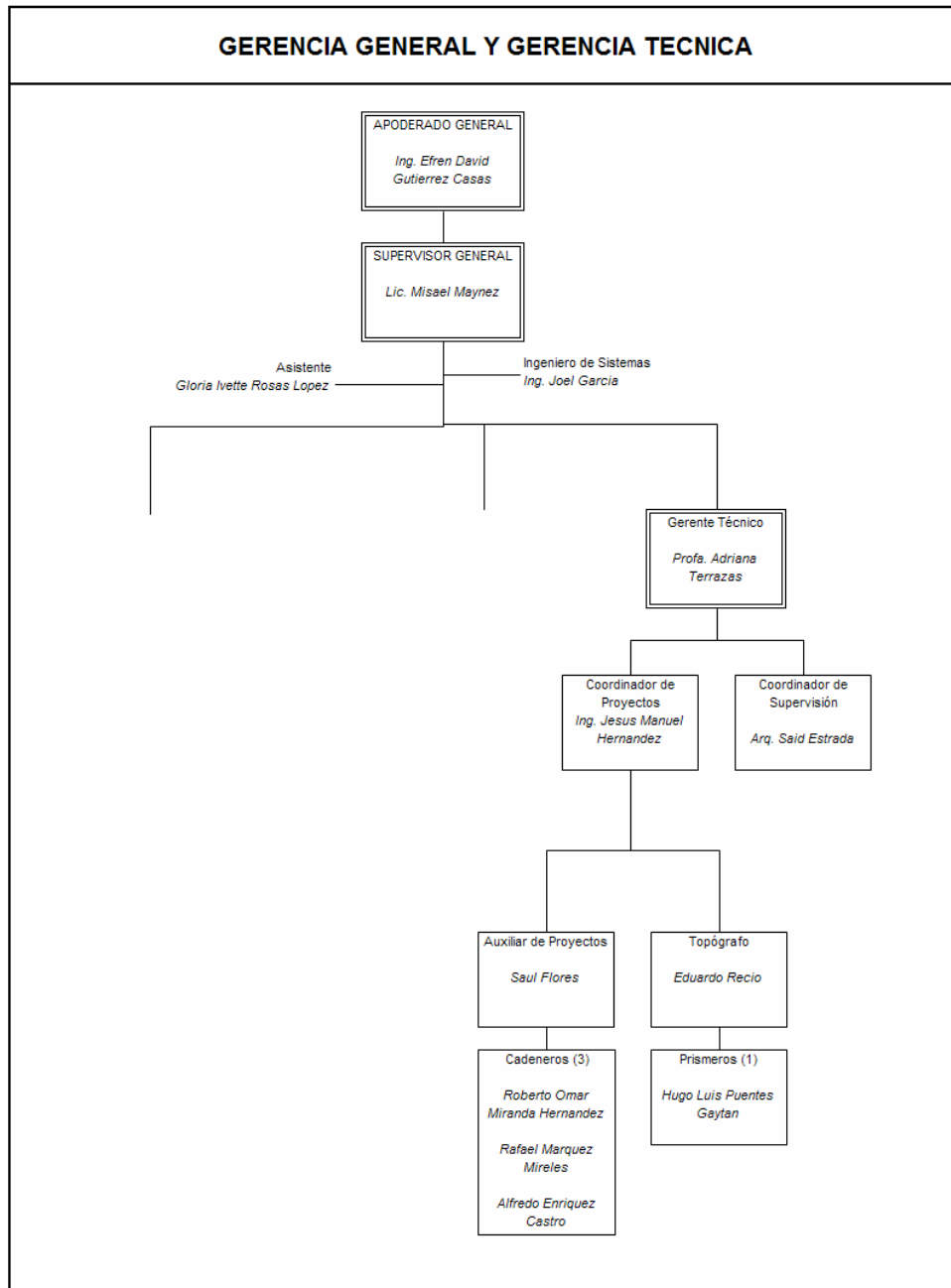
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento detallado de las actividades principales del SUMA.</li> <li>• Conocimientos de administración y ventas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de computación.</li> <li>• Capacidad de interactuar con personas en escenarios difíciles.</li> </ul>


CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• Proactiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de identificar y resolver problemas específicos.</li> <li>• Amable</li> <li>• Honesta</li> <li>• Con espíritu de servicio</li> </ul>



**8.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS**

Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	61 de 76

**8.3.3 GERENCIA TECNICA**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	62 de 76


### **FUNCIONES GENERICAS**

- Verificar dimensiones de las calles en promoción por el departamento responsable del SUMA
- Atender peticiones de vecinos relacionados con las obras promovidas y financiadas por el SUMA
- Colaborar con Obras Publicas acciones especificas relacionadas con las obras promovidas y financiadas por el SUMA
- Calcular costos unitarios de obras a financiar por el SUMA

### **PUESTOS QUE LA INTEGRAN**

- Gerente Técnico
- Coordinador de Proyectos
- Coordinador de Supervisión
- Auxiliar de Proyectos
- Topógrafo
- Cadeneros (3)
- Prismero



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01
		No. de Página	63 de 76


1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar de proyectos**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador de proyectos
4. LE REPORTAN: Cadeneros
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Auxiliar de proyectos, coordinador de proyectos, Topógrafo, Coordinador de Supervisión
  - EXTERNAMENTE: Vecinos.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realización del croquis en forma digital	Diaria
Administrar y supervisar el trabajo de los cadeneros	Diaria
Elaborar reportes propios de la función	Diaria
Soporte general para el buen funcionamiento del departamento técnico.	Diaria

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01
		No. de Página	64 de 76

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

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria		
<b>Nivel Profesional</b>	No aplica		
<b>Semestres</b>		<b>Otros</b>	Dibujo Técnico


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

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas computacionales básicos</li> <li>• Elaboración e interpretación de planos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplio conocimiento de la ciudad</li> <li>• Conocimiento de Unidades métricas</li> <li>• Impresión de planos</li> <li>• Conocimientos de Auto-Cad</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir</li> <li>• Responsable</li> <li>• Buena presentación</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de servicio al cliente</li> <li>• Honrado</li> <li>• Puntual</li> </ul>





	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	65 de 76


1. NOMBRE DEL PUESTO: **Cadenero**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Auxiliar de proyectos
4. LE REPORTAN: No aplica
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Auxiliar de proyectos, coordinador de proyectos, Topógrafo, Coordinador de Supervisión
  - EXTERNAMENTE: Vecinos.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Medir frentes de casas para la elaboración de croquis	Diaria
Rectificar medidas solicitadas	Diaria
Investigar nombre de vecinos	Diaria
Llevar control de calles medidas por día y por mes	Diaria
Marcar los cadenamientos en las calles	Diaria
Apoyo al trabajo de los promotores en caso necesario	Variable

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	66 de 76

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


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

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	No necesaria
--	--------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de calculadora</li> <li>• Conocimiento de unidades métricas</li> <li>• Manejo de vehiculo estándar</li> <li>• Amplio conocimiento de la ciudad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trazado sencillo de planos</li> <li>• Conocimientos básicos de ventas</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de manejo</li> <li>• Responsable</li> <li>• Buena presentación</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Honrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resistencia física.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Actitud de servicio al cliente</li> <li>• Puntual</li> </ul>



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01
		No. de Página	67 de 76


1. NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador de proyectos**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Gerente Técnico
4. LE REPORTAN: Topógrafo
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Todos los departamentos
  - EXTERNAMENTE: Vecinos, dependencias gubernamentales, funcionarios públicos

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibe y canaliza peticiones de medición, rectificación y adecuación	Diaria
Visitas a campo para determinar si las obras a presupuestar necesitan obras complementarias	Diaria
Verificar dimensiones de las obras en promoción y financiamiento	Diaria
Administración y supervisión del trabajo del topógrafo	Diaria
Elaboración de proyectos ejecutivos y proyectos administrativos propios del departamento técnico	Diaria
Atención de quejas y peticiones de vecinos sobre detalles y problemas de tipo técnico de las obras de pavimentación	Diaria
Elaboración y entrega de reportes propios de la función	Semanal

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01
		No. de Página	68 de 76

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de proyectos
--------------------------	--------------------------


ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Universidad		
<b>Nivel Profesional</b>	Ingeniería civil o carrera afín		
<b>Semestres</b>	Titulado	<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculo de precios unitarios</li> <li>• Manejo de equipo de topografía</li> <li>• Elaboración e interpretación de planos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas computacionales</li> <li>• Amplio conocimiento de la ciudad</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir</li> <li>• Responsable</li> <li>• Buena presentación</li> <li>• Facilidad de palabra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Actitud de servicio al cliente</li> <li>• Honrado</li> <li>• Puntual</li> </ul>



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	69 de 76


1. NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador de Supervisión**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Gerente Técnico
4. LE REPORTAN: No aplica
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Todos los departamentos
  - EXTERNAMENTE: Vecinos, Presidencia, Funcionarios públicos.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Calcula costo unitario por metro cuadrado	Diaria
Atención de quejas y reportes de vecinos sobre detalles y problemas de tipo técnico de las obras de pavimentación	Diaria
Realiza recorridos periódicos en las obras para supervisar el avance de las mismas y retroalimentar a obras públicas	Diaria
Elaboración de documentos propios de la función	Diaria
Participa en el proceso de entrega – recepción de obra	Diaria
Elaboración y entrega de reportes propios de la función	Semanal

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	70 de 76

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de supervisión
--------------------------	----------------------------


ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Universidad		
<b>Nivel Profesional</b>	Ingeniería civil o carrera afín		
<b>Semestres</b>	Titulado	<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y supervisión de obra</li> <li>• Control de estimaciones</li> <li>• Manejo y control de concreto</li> <li>• Amplio conocimiento de la ciudad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas computacionales</li> <li>• Conocimientos de construcción</li> <li>• Cálculo de costos unitarios</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir</li> <li>• Responsable</li> <li>• Buena presentación</li> <li>• Facilidad de palabra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Actitud de servicio al cliente</li> <li>• Honrado</li> <li>• Puntual</li> </ul>



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01
		No. de Página	71 de 76


1. NOMBRE DEL PUESTO: **Gerente Técnico**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Supervisor o Apoderado General
4. LE REPORTAN: Coordinador de Proyectos y Coordinador de Supervisión
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Todos los departamentos
  - EXTERNAMENTE: Dependencias de gobierno

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Administración y supervisión del departamento	Diaria
Supervisión del personal a su cargo	Diaria
Elaboración de reportes e informes	Semanal
Elaboración de reportes propios de la función	Mensual

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	72 de 76

<b>Nombre del Puesto</b>	Gerente Técnico
--------------------------	-----------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Universidad		
<b>Nivel Profesional</b>	Ing. Civil o carrera afín		
<b>Semestres</b>	Titulada	<b>Otros</b>	


<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 años en puesto similar
--	--------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de autocad</li> <li>• Conocimientos topográficos</li> <li>• Elaboración e interpretación de planos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplio conocimiento de la ciudad</li> <li>• Administración de recursos humanos</li> <li>• Manejo de computadora</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente presentación</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Actitud de servicio al cliente</li> <li>• Honrado</li> <li>• Puntual</li> </ul>





	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01
		No. de Página	73 de 76


1. NOMBRE DEL PUESTO: **Prismero**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Topógrafo
4. LE REPORTAN: No aplica
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Auxiliar de proyectos, coordinador de proyectos, Topógrafo, Coordinador de Supervisión
  - EXTERNAMENTE: Vecinos.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar control de calles medidas por día y por mes	Diaria
Auxiliar al topógrafo en la elaboración del levantamiento topográfico.	Diaria
Ubicar el prisma en el punto solicitado por el topógrafo	Diaria
Marcar los cadenamientos en las calles	Diaria

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01
		No. de Página	74 de 76

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


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

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	No necesaria
--	--------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de calculadora</li> <li>• Conocimiento de unidades métricas</li> <li>• Manejo de vehículo estándar</li> <li>• Amplio conocimiento de la ciudad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trazado sencillo de planos</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de manejo</li> <li>• Responsable</li> <li>• Buena presentación</li> <li>• Facilidad de palabra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honrado</li> <li>• Resistencia física.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Actitud de servicio al cliente</li> </ul>



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	75 de 76


1. NOMBRE DEL PUESTO: **Topógrafo**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador de proyectos
4. LE REPORTAN: Prismero
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Auxiliar de proyectos, coordinador de proyectos, Coordinador de supervisión, prismero, cadenero
  - EXTERNAMENTE: Vecinos.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar el levantamiento topográfico	Diaria
Realizar levantamiento físico de elementos involucrados dentro del área a pavimentar	Diaria
Elaborar reportes digitales relacionados con la función	Diaria
Entregar información veraz y oportuna al coordinador de proyectos para la elaboración del reporte administrativo	Diaria
Administrar y supervisar trabajo del prismero	Diaria

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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	17 de Julio de 2006	0	MOP-SUMA-01	76 de 76

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

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Universidad		
<b>Nivel Profesional</b>	Ingeniería Civil o carrera afín		
<b>Semestres</b>	6	<b>Otros</b>	

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

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplio conocimiento de topografía</li> <li>• Manejo de equipo de topografía (tránsito, nivel y estación total)</li> <li>• Amplio conocimiento de la ciudad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas computacionales relacionados con su campo</li> <li>• Elaboración e interpretación de planos</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir</li> <li>• Responsable</li> <li>• Buena presentación</li> <li>• Facilidad de palabra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honrado</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Actitud de servicio al cliente</li> <li>• Puntual</li> </ul>

