MANUAL DE ORGANIZACIÓN

H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jal.
Administración 2021-2024

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Puerto Vallarta
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

UNIDOS POR LA TRANSFORMACIÓN

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 3
II. FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA 4
III. POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 6
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 8
V. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 9
VI. FUNDAMENTO LEGAL 13
VII. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA 14
VIII. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN 15
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA 16
ORGANIGRAMA DESGLOSADO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 17
CUADROS DE CONTROL, OBJETIVOS, FUNCIONES DE LOS PUESTOS 18
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS 18
SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS 20
ABOGADO ‘A’ ‘R’ 22
SECRETARIA 24
JEFE ADMINISTRATIVO DE OBRAS PÚBLICAS 26
JEFE DE COSTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRAS PÚBLICAS 28
ANALISTA DE COSTOS DE OBRAS PÚBLICAS 30
ENC. DE REVISIÓN DE ESTIMACIONES 32
JEFE DE MANTENIMIENTO 34
JEFE DE CONSTRUCCIÓN 36
JEFE DE MAQUINARIA 38
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS 40
CHOFER 42
PEÓN 44
PINTOR ‘‘A’’ 46
RESIDENTE DE OBRA 48
RESIDENTE DE OBRA ‘‘R’’ 50

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ''A'' 52
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ''B'' 54
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ''C'' 56
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ''D'' 58
SUPERVISOR DE OBRA 60
SOBRESTANTE DE MAQUINARIA PESADA 62
OPERADOR DE MAQUINARIA 64
OFICIAL ALBAÑIL ''D'' 66
OFICIAL ALBAÑIL ''C'' 68
OFICIAL ALBAÑIL ''B'' 70
OFICIAL DE EMPEDRADOS ''A'' 72
OFICIAL ALBAÑIL 74
AYUDANTE GENERAL ''A'' 76
AYUDANTE GENERAL ''B'' 78
AYUDANTE GENERAL ''C'' 80
SOBRESTANTE 82
AUXILIAR TÉCNICO 84
CHOFER ''B'' 86
AYUDANTE DE OPERADOR DE MAQUINARIA 88
OFICIAL DE EMPEDRADOS 90
ELECTRICISTA 92
CHOFER DE VOLTEO 94
X. GLOSARIO 96

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual es un instrumento más que fortalece el funcionamiento de nuestra institución, ya que a través de éste se instituye un principio de orden que el organismo requiere para la eficiente y eficaz prestación del servicio.

Otro aspecto importante, es que el Manual de Organización, constituye la base jurídica-administrativa para implementar e implantar la profesionalización del servidor público.

Así también, éste mismo, representa la base sobre la cual el servidor público, conoce la ubicación de los mandos y la relación formal de autoridad-responsabilidad que se da en los distintos niveles jerárquicos dentro de la institución, así como cuáles son sus funciones y responsabilidades en materia de organización, administración y servicio.

El manual de organización para su consulta y su correcto manejo está compuesto en tres partes: la primera, que contiene la información general del manual, consistente en un mensaje del presidente(a) municipal, una presentación, la misión y visión del gobierno Municipal, las políticas generales de uso del manual de organización, y los objetivos del manual y seguido de una segunda parte que está compuesta por la información de la organización y que consiste en; la presentación de la estructura orgánica, del organigrama, el marco jurídico, los objetivos y funciones de las unidades orgánicas en materia de organización y administración; y una tercera parte que consiste en un glosario de términos y por último en la formalización del manual a través de las firmas de quién elabora, quién revisa y quien aprueba el manual.

Con el fin de formalizar la aplicación y vigencia del manual de organización, el Ayuntamiento lo deberá de aprobar en el pleno y mandar publicar en la Gaceta Municipal. Se deberá de revisar cada año, debiendo ser actualizado por la Oficialía Mayor Administrativa en coordinación con la Dependencia, sí así se requiere.

II. FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA

FILOSOFÍA

El conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan es muy importante, y sólo a través de su aplicación es que se logra; por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con la ciudadanía.

VISIÓN

Llevar servicios públicos de calidad a las colonias de Puerto Vallarta para elevar el nivel de vida de los ciudadanos, a la vez que mejoramos y cuidamos la imagen de la zona turística, para ser un destino incluyente que atraiga a más visitantes y en el que la preservación del medio ambiente sea nuestra carta de presentación.

MISIÓN

Ser un gobierno responsable, austero y transparencia para atender las diferentes necesidades de la población. Un gobierno que promueva el desarrollo integral de los vallartenses haciendo alianzas con los diferentes sectores de la sociedad. Un gobierno que trabaje por el fortalecimiento de la actividad turística y que atraiga a nuevos nichos de mercado.

VALORES DEL GOBIERNO

- **Legalidad.** Nadie por encima de la ley, el estado de derecho es la base de la igualdad. Respeto a los derechos humanos.
- **Honestidad.** Pulcritud en el manejo de lo recursos. Rendición de cuentas y transparencia.
- **Diálogo.** Capacidad de política para llegar a acuerdos. Capacidad deliberativa para planear las diferencias y tomar decisiones.

PRINCIPIOS

- **Austeridad.** Un gobierno que haga más con menos. Fin de los gastos superfluos. Mayor control sobre combustibles y suministros. Fin de los gastos en comunicaciones.
- **Inclusión.** Un gobierno de todos y para todos.
- **Corresponsabilidad.** Gobernaremos con los ciudadanos y con los actores políticos, organizaciones no gubernamentales, grupos intermedios. De igual forma, sumaremos esfuerzos con los demás niveles de gobierno y poderes.

CARACTERÍSTICAS DEL GOBIERNO

- **Gobierno creativo.** Ante la complejidad financiera que enfrenta Puerto Vallarta, la creatividad para resolver los problemas de la ciudad será un sello distintivo. Con poco, haremos mucho.
- **Gobierno eficiente.** Con claridad en los procesos de gestión, optimizaremos los recursos humanos y materiales del municipio, evitando que se dupliquen esfuerzos, simplificando la acción del gobierno y orientándola a los resultados.
- **Gobierno gestor.** Tocaremos puertas ante los distintos niveles de gobierno, así como el poder legislativo local y federal para sacar adelante los proyectos estratégicos y las inversiones de alto impacto, así como para fortalecer los programas operativos sociales.

III. POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El manual de organización deberá estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, así como de la ciudadanía en general.

2. El funcionario de primer nivel y/o director de cada dependencia, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa, serán los responsables de la elaboración y actualización del contenido del manual. Así mismo, son los encargados de informar y difundir oportunamente a todos los servidores públicos el presente documento.

3. La Oficialía Mayor Administrativa podrá revisar o actualizar los manuales de organización, cuando éstos no respondan a las necesidades de trabajo; para ello, deberá notificar y solicitar el apoyo de la dependencia.

4. El manual de organización es un documento oficial e institucional, el cual deberá presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios públicos:
   - Presidente Municipal
   - Oficial Mayor Administrativo
   - Director o responsable del área/dependencia al que va dirigido el presente documento.

5. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del mismo con las siguientes especificaciones.
   - ***Fecha de elaboración***: Día, mes y año en que se elaboró la primera versión del manual para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

   - ***Fecha de actualización***: Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

   - ***Número de actualización***: Número consecutivo que representa las ocasiones en que el manual se ha actualizado y que va en relación al campo de “Fecha de actualización”.

   - ***Código del manual***: Código asignado al manual de organización y representado por las iniciales MO (Manual de Organización), seguidas de las iniciales “XX” de la Dirección de área o Jefatura a la que pertenece (ejemplo: para la oficina de Oficialía Mayor Administrativa serían las iniciales OMA).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las unidades que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo, recursos y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
- Facilitar el reclutamiento y selección del personal.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario del Área Administrativa, orientada a la consecución de los objetivos de la mismas, además de contribuir a la justa asignación de trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Servir como medio de información, comunicación y orientación para apoyar al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades administrativas.
- Propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.
- Identificar los procedimientos vitales, es decir, los procedimientos que agregan valor a la organización para documentarlos e institucionalizarlos
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Otorgar a él(la) servidor(a) público(a), una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas, al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste, con otras unidades de trabajo para la realización las funciones asignadas.
- Describir los servidores vitales del Área Administrativa, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad, que contribuyan a garantizar a los usuarios la presentación de los servicios en tiempo y forma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. Constitución Política del Estado de Jalisco

TÍTULO SÉPTIMO
CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 77. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

a) Organizar la administración pública municipal;
b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
c) Asegurar la participación ciudadana

B. Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

CAPÍTULO IX
DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

Artículo 40. Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el

contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Las facultades de cada Área;

IV. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;

D. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

TÍTULO SEGUNDO
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I
DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL

Artículo 8. Información Fundamental — General
1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:
IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:
c) Los manuales de organización;
d) Los manuales de operación;
e) Los manuales de procedimientos;

f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

E. Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco

TÍTULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPÍTULO III
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 89. Al frente de cada una de las dependencias que constituyen el Despacho del Presidente Municipal se encontrará una persona de reconocida honorabilidad y probada aptitud para desempeñar los cargos que le corresponda.

Para el ejercicio de sus atribuciones, cada dependencia contará con los servidores públicos que le asigne anualmente la plantilla de personal aprobada por el Ayuntamiento, y se estructurará de acuerdo con los manuales de organización y funcionamiento expedidos por el Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
CAPÍTULO II
DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA

Artículo 123. Las dependencias centralizadas contarán, para su organización interna y el ejercicio de sus atribuciones, con el número de servidores públicos que les asigne anualmente la plantilla de personal autorizada por el Ayuntamiento. La distribución de facultades entre sus órganos subordinados estará definida en los manuales de organización y funcionamiento que expida el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV
DE LAS DIRECCIONES Y OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

Artículo 140. La Oficialía Mayor Administrativa es la dependencia responsable de la administración de los recursos humanos del municipio, de la política municipal en materia de tecnologías de la información, del manejo de los bienes muebles y vehículos del municipio, de la operación del taller municipal y de la prestación de servicios médicos para los servidores públicos municipales, por lo que elaborará los manuales

de organización y procedimientos de las Direcciones y demás dependencias de la administración pública centralizada.

Para el desempeño de sus funciones estarán a su cargo, la Subdirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico, la Sub Oficialía Mayor, las Jefaturas de Servicios Médicos Municipales, de Mercados, de Taller Municipal, de Patrimonio, Relaciones Laborales, de Nóminas, de Recursos Humanos y demás personal que se le asigne y establezca anualmente en la plantilla de personal aprobada por el ayuntamiento.

F. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta

TÍTULO TERCERO
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA
CAPÍTULO I
De la Información Fundamental

Artículo 20. Requisitos y Características de la Información Fundamental. La información fundamental establecida en el artículo 19 del Reglamento deberá reunir los siguientes requisitos de claridad, calidad, veracidad y oportunidad. Con base en su naturaleza y fines propios, la información fundamental será interoperable, y para lo cual se pondrá a disposición pública en datos abiertos, con al menos las características establecidas en la Ley, y los Lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 21. Publicación de Información Fundamental. En la publicación de Información Fundamental, los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas, observarán lo siguiente:

I. La información fundamental establecida en el artículo 19 del Reglamento se publicará en el Sitio de Transparencia del Portal de Internet de cada sujeto obligado y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia;

IV. Toda Información Fundamental publicada en los Sitios de Internet, se acompañará de: a) Un Glosario en lenguaje claro y sencillo sobre los conceptos técnicos de lo que se publica; b) Notas explicativas y pedagógicas en lenguaje claro y sencillo del contenido de cada elemento del catálogo de Información Fundamental; c) Los Ajustes Razonables en todo lo publicado; d) Aplicar los principios de usabilidad en Internet; y e) Los recursos que estime necesarias la Unidad para mayor comprensión de la información.

VI. FUNDAMENTO LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Obras Públicas para el estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades de los(as) servidores públicos del Estado de Jalisco.
- Ley para los(as) servidores(as) públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipal

- Reglamento de Obra Pública Para el Municipio de Puerto Vallarta, Jal.
- Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco

VII. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA

MISION

Ampliar, mejorar y conservar la infraestructura urbana y productiva, mediante la planeación, proyección, evaluación, administración, ejecución y supervisión de obras públicas, contribuyendo al desarrollo integral, turístico y mejor calidad de vida de los vallartenses.

VISION

Hacer que se cumplan los programas relevantes para la administración, de acuerdo con las prioridades que señale el Plan Municipal de Desarrollo y el modelo de gestión que determine el presidente Municipal.

OBJETIVOS

Construir un Municipio turístico integrado, inclusivo y desarrollado a través de la mejora continua en los procesos de la planeación de presupuestos, proyección, administración, ejecución y supervisión de obras públicas de forma transparente y eficiente acorde con el plan de desarrollo municipal en trabajo coordinado del gobierno con los vallartenses.

VIII. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN

Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO IV
DE LAS DIRECCIONES Y OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

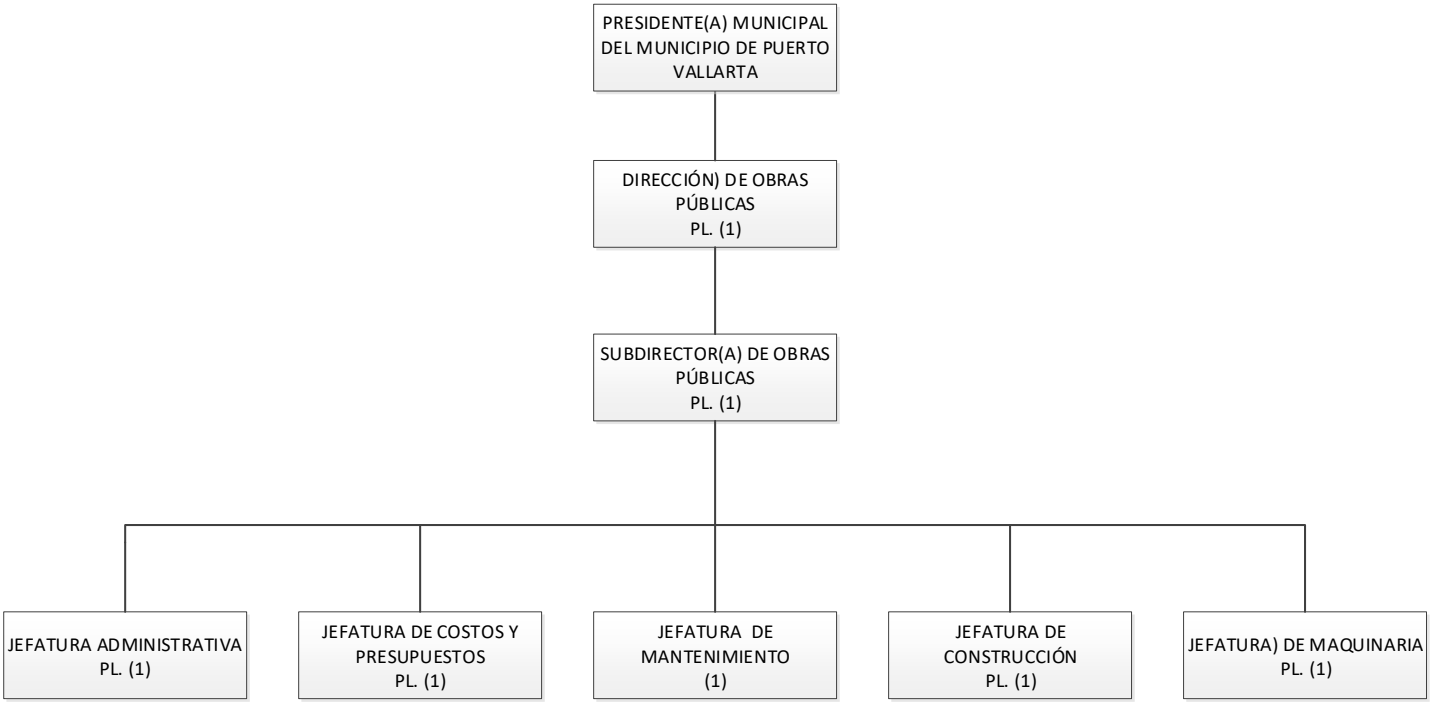
Sección Cuarta
De la Dirección de Obras Públicas

Artículo 131. La Dirección de Obras Públicas será la dependencia encargada de planear y ejecutar las obras públicas, o administrar su adjudicación a contratistas externos, para la ampliación, conservación y mejoramiento de la infraestructura urbana o productiva del municipio, por lo que coordinará al departamento de Construcción de obra pública.

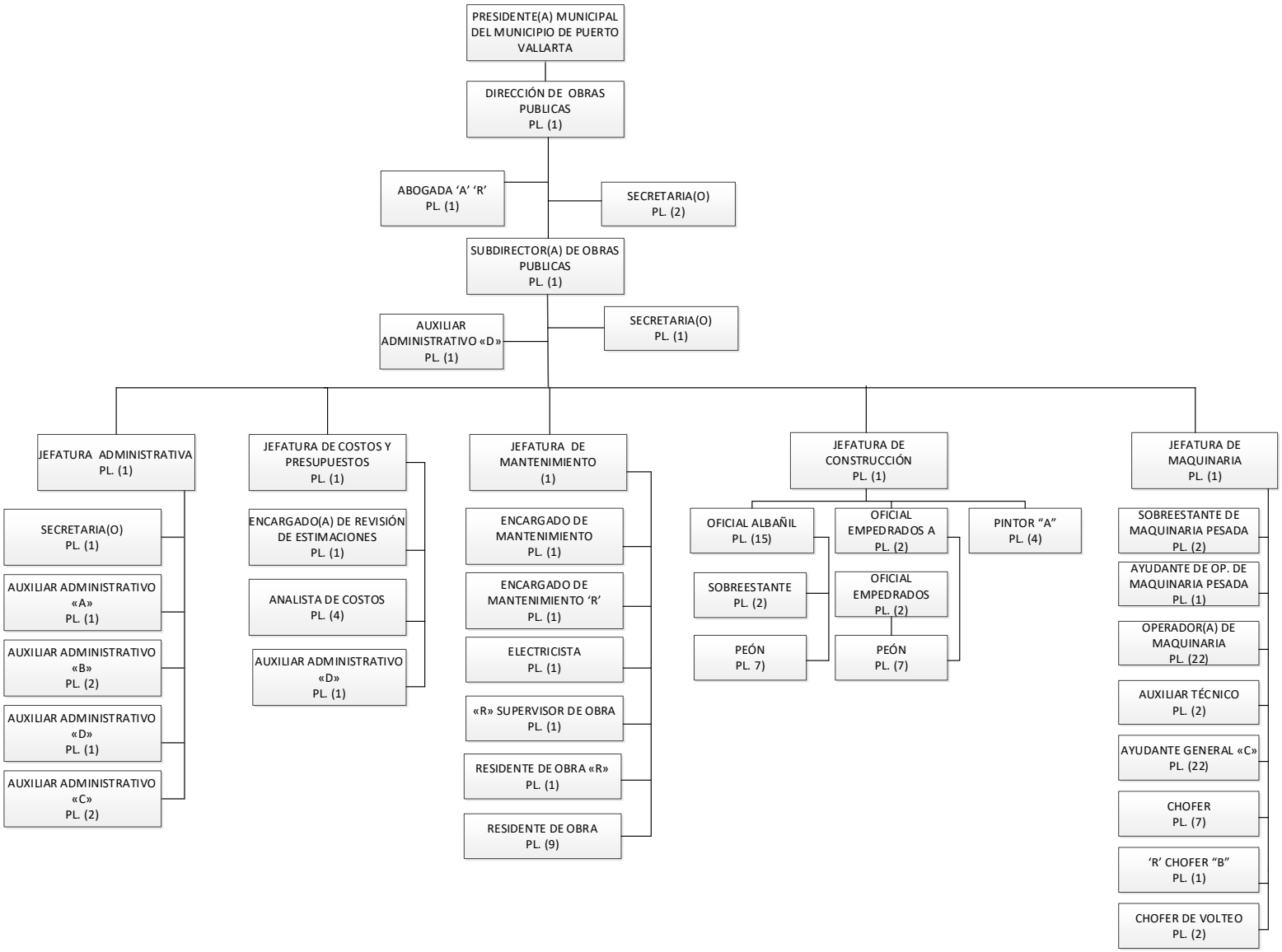
Tendrá a su cargo la Subdirección de Obras Públicas, y contará con las Jefaturas Administrativa, de Costos y Presupuestos, de Mantenimiento, de Construcción, de Maquinaria y, de más personal que se le asigne y establezca anualmente en la plantilla de personal aprobada por el ayuntamiento.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración Pública Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, para el cumplimiento de las facultades y obligaciones de la Dirección de Obras Públicas, se establecido la estructura orgánica siguiente:



ORGANIGRAMA DESGLOSADO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



CUADROS DE CONTROL, OBJETIVOS, FUNCIONES DE LOS PUESTOS

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director de Obras Públicas
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Secretaria, Subdirector de Obras Públicas

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de Supervisar que se lleven a cabo las labores necesarias de mantenimiento y construcción de obra pública, así como coadyuvar y fomentar la coordinación de esfuerzos con otras dependencias del Municipio y otros niveles de Gobierno para dar cumplimiento a los acuerdos generados en las gestiones municipales.

FUNCIONES:

- Ejecutar los proyectos de obra pública que cada año lleva a cabo la Administración Pública Municipal, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y los programas de Trabajo.
- Supervisar, evaluar y observar que el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión anual, sea congruente con el avance físico programado.
- Establecer un programa permanente de mantenimiento de las calles, así como un programa anual para el desazolve de los ríos y arroyos que hay en el municipio.
- Coordinar con las instituciones que ejecuten obra pública en la jurisdicción del municipio.
- Participar en los consejos municipales en los que tiene injerencia la DOP, así como en la Comisión de Adjudicación, Asignación y Contratación de Obra Pública, en la calidad de Secretario Técnico.
- Asesorar a los presidentes de Juntas Vecinales y Delegados Municipales, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción.
- Administrar y ejecutar los Programas que deslinden responsabilidades directas sobre la dirección de la cual es titular.
- Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concurso, así como avalar la celebración de los contratos respectivos, vigilando que su ejecución se lleve a cabo en cumplimiento a las disposiciones vigentes, cuando no sea facultad exclusiva de cabildo.
- Impulsar obras de infraestructura.
- Crear reporte de gastos y avances.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Director de Obras Públicas
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
• Dominio del marco legal que sustenta sus funciones. • Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. • Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. • Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. • Sistemas y procedimientos Administrativos. • Efectividad en la comunicación. • Toma de decisiones e Integración de equipos de trabajo. • Facilidad de palabra. • Capacidad de Negociación efectiva. • Liderazgo. • Conocimientos básicos de la Administración Pública. • Manejo de equipo de cómputo, Word, Excel, Power Point, Corel Draw, AutoCad, CiviCad. • Reglamento de Construcción, Manejo, uso y destino de Suelo. • Conocimiento de la Mecánica de Suelos. • Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subdirector
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Director de Obras Públicas
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de auxiliar y al Director en la planeación, coordinación y seguimiento de las políticas y programas relativos a la prestación del servicio de mantenimiento de vialidades y la ejecución de obra pública municipal.

FUNCIONES:

- Realizar las Actividades que el Director(a) le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Administrar y ejecutar los Programas que deslinden responsabilidades directas sobre la dirección.
- Revisar los proyectos y presupuestos de obra, verificando y supervisando que se cumplan en términos de calidad de materiales, tiempos y forma, de acuerdo a lo establecido por los propios proyectos y presupuestos.
- Coordinar la ejecución de las obras públicas.
- Participar en juntas y reuniones que sean del interés para la Dirección.
- Impulsar obras de infraestructura. Coordinar las actividades de mantenimiento de vialidades del Gobierno Municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subdirector de Obras Públicas
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio de marco legal que sustenta sus funciones ▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Sistemas y procedimientos Administrativos. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Toma de decisiones e Integración de equipos de trabajo. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Liderazgo. ▪ Conocimientos básicos de la Administración Publica. ▪ Manejo de equipo de cómputo, Word, Excel, Power Point, Corel Draw, AutoCad, CiviCad. ▪ Reglamento de Construcción, Manejo, uso y destino de Suelo. ▪ Mecánica de Suelos. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ABOGADO ‘A’ ‘R’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado ‘A’ ‘R’
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Secretario Privado
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de dar asistencia legal a la figura del Ayuntamiento en todos aquellos eventos jurídicos en los que se afecten los intereses del mismo.

FUNCIONES

- Notificar los acuerdos, citatorios y resoluciones que se le encomienden, en la forma y términos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, y en los demás ordenamientos de aplicación municipal.
- Integrar los documentos relativos a los acuerdos, citatorios y resoluciones, a los expedientes respectivos, cuidando de su debido control y registro.
- Llevar a cabo las actuaciones que les sean encomendadas, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: ABOGADO 'A' 'R'
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano (a) mexicano (a), en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto (a), con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Director de Obras Públicas
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos de ortografía, redacción, archivonomía. ▪ Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc. ▪ Manejo del equipo de cómputo, paquetería Word, Excel, Poder Point, etc. ▪ Manejo de la copiadora. ▪ Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones publicas y humanas. ▪ Disponibilidad de servicio

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

JEFE ADMINISTRATIVO DE OBRAS PÚBLICAS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Sub Director de Obras Públicas
A quien Supervisa:	Secretaria, Auxiliar Administrativo ''A'', Auxiliar Administrativo ''B'', Auxiliar Administrativo ''C'', Auxiliar Administrativo ''D''

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de coordinar, supervisar todo lo referente al control del personal del departamento, así mismo de dar seguimiento a trámites administrativos, dotar de todos los recursos necesarios para que la Dirección opere efectivamente, y realiza gestiones administrativas.

FUNCIONES:

- Administrar y gestionar los recursos humanos.
- Control administrativo e incidencias de personal de la Dirección.
- Dar seguimiento a los trámites administrativos.
- Coordinar la recepción y la revisión de las estimaciones que se generan durante la ejecución de la obra.
- Control de obras.
- Gestión de trámites y recursos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
• Dominio de marco legal que sustenta sus responsabilidades. • Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. • Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. • Manejo de la Ley Federal del Trabajo, Leyes de Impuestos, Ley de los Servidores Públicos y demás ordenamientos que rijan las relaciones laborales. • Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. • Sistemas y procedimientos Administrativos. • Efectividad en la comunicación. • Toma de decisiones e Integración de equipos de trabajo. • Facilidad de palabra. • Capacidad de Negociación efectiva. • Liderazgo. • Conocimientos básicos de la Administración Pública. • Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office. • Capacidad de observación y análisis.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

JEFE DE COSTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRAS PÚBLICAS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Costos y Presupuestos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Sub Director de Obras Públicas
A quien Supervisa:	Encargado de Revisión de Estimaciones, Analista de Costos, Auxiliar Administrativo ''D''

OBJETIVO:

Es el (la) servidora(a) público(a) encargado(a) de administrar los costos y presupuestos de todas las obras a realizar por el municipio, así como llevar un manejo adecuado de los bienes del Ayuntamiento, presentando números reales de gastos en obras públicas.

FUNCIONES:

- Costear las obras públicas;
- Presupuestar las obras públicas para concursos;
- Presenta propuestas a la dirección de obras públicas para el mejoramiento del municipio; y
- Estar al tanto de sus subordinados a cargo.
- Acudir al llamado del director de desarrollo urbano a licitación de obra pública.
- Presentar informes al director(a).
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe Costos y Presupuestos
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Publica Municipal. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Toma de decisiones e Integración de equipos de trabajo. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Amplios conocimientos contables. ▪ Liderazgo. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office y Conpaq ▪ Capacidad de observación y análisis.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ANALISTA DE COSTOS DE OBRAS PÚBLICAS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Analista de Costos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe de Costos y Presupuestos
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de cuidar que los gastos que genere cada Dirección del Gobierno Municipal no excedan el presupuesto anual asignado a cada una de ellas y en caso contrario, rechazar el movimiento que representa una erogación para su replanteamiento; Además verifica la correcta afectación de partidas presupuestales según el gasto que corresponda.

FUNCIONES:

- Analizar precios unitarios.
- Generar volúmenes de obra.
- Visitar el sitio del proyecto.
- Cotizar los insumos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Analista de Costos
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Análisis e interpretación de comportamientos económicos y proyecciones financieras ▪ Desarrollo de fórmulas y conocimiento de procesos de interpretación de estados financieros y sus variables y productos. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Toma de decisiones e Integración de equipos de trabajo. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Amplios conocimientos contables. ▪ Liderazgo. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office y Conpaq ▪ Capacidad de observación y análisis.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ENC. DE REVISIÓN DE ESTIMACIONES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Enc. De Revisión de Estimaciones
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe de Costos y Presupuestos
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) que se encarga de revisar y autorizar las estimaciones de las obras proyectada por la Dirección de Obras Públicas.

FUNCIONES:

- Revisar las estimaciones de obra emitidas por los contratistas, verificando que todos los datos de la estimación cumplan con las especificaciones de los formatos emitidos por la Contraloría Municipal y con lo pactado en el respectivo contrato y su catálogo de conceptos (presupuesto) anexo al mismo.
- Atender mediante la bitácora de obra que los tiempos pactados se cumplan para evitar diferimientos y prórrogas.
- Revisar, asimismo, que las operaciones de las estimaciones estén correctamente realizadas y justificadas para disminuir todos los errores y observaciones que pudiera hacer la Tesorería y Contraloría.
- Regresar a los contratistas todas aquellas estimaciones que no cumplan con las especificaciones y requisitos previstos con las observaciones pertinentes para que realicen las correcciones correspondientes indicadas
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Enc. De Revisión de Estimaciones
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Análisis e interpretación de comportamientos económicos y proyecciones financieras ▪ Desarrollo de fórmulas y conocimiento de procesos de interpretación de estados financieros y sus variables y productos. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Toma de decisiones e Integración de equipos de trabajo. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Amplios conocimientos contables. ▪ Liderazgo. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office y Conpaq ▪ Capacidad de observación y análisis.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

JEFE DE MANTENIMIENTO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Sub Director de Obras Públicas
A quien Supervisa:	Encargado de Mantenimiento, Electricista.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de asegurar el buen estado de todas las calles, avenidas y carreteras del Municipio, coordinando y supervisando para ello las obras de mantenimiento necesarias para ello, preservando siempre el buen aspecto de la Ciudad.

FUNCIONES:

- Verificar que la contratación de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y su Reglamento.
- Coordinar las actividades de mantenimiento de vialidades del Gobierno Municipal.
- Elaborar, coordinar y ejecutar programas para la conservación y mantenimiento vial, mediante un programa de administración de pavimentos; así como dar cumplimiento a las peticiones y solicitudes de la ciudadanía a través de los diferentes programas implementados por la administración municipal.
- Pedir el material que se requiere para dar mantenimiento a las vialidades del municipio.
- Verificar que las obras vayan realizándose conforme a las peticiones de la ciudadanía.
- Vigilar que el personal a cargo utilice el uniforme que los identifique como trabajadores del municipio.
- Vigilar que los trabajos se realicen conforme a lo establecido e informar de los avances de los mismos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Mantenimiento
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del margo legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Toma de decisiones e Integración de equipos de trabajo. ▪ Conocimientos en obra pública y mantenimiento de vialidades. ▪ Liderazgo. ▪ Capacidad de observación y análisis.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

JEFE DE CONSTRUCCIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Construcción
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Sub Director de Obras Públicas
A quien Supervisa:	Supervisor de Obra, Residente de Obra, Oficiales Albañiles, Sobrestantes, Pintores, Oficiales de Empedrados, Peones y Ayudantes Generales.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado(a) de las actividades productivas para la realización de la obra pública que el Municipio construya, cuidando racionalmente la asignación de recursos financieros, así como coordinar, supervisar la obra pública y personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Realizar trabajos de supervisión y de control de calidad de las obras encomendadas por la Dirección.
- Supervisar la asistencia del personal.
- Coordinar al personal y sus actividades diarias.
- Supervisar todas las actividades y procesos de obra.
- Dotar de todos los recursos para el desempeño de labores.
- Elaborar y desarrollar proyectos de trabajo y presentar los avances periódicamente a la dirección, así como los gastos, inversiones, convenios y contratos implicados en los mismos.
- Sugerir la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos que de manera sistemáticamente permitan la simplificación del trabajo.
- Hacer supervisiones constantes en las calles y avenidas de Vallarta para vigilar los procesos constructivos en la ejecución de obras.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Construcción
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del margo legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Toma de decisiones e Integración de equipos de trabajo. ▪ Supervisar la asistencia del personal; ▪ Coordinar al personal y sus actividades diarias; ▪ Supervisar todas las actividades y procesos administrativos; ▪ Revisar oficios; ▪ Dotar de todos los recursos para el desempeño de labores; ▪ Elaborar y desarrollar proyectos de trabajo y presentar los avances periódicamente a la dirección, así como los gastos, inversiones, convenios y contratos implicados en los mismos; ▪ Sugerir la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos que de manera sistemáticamente permitan la simplificación del trabajo; y ▪ Hacer supervisiones constantes en las calles y avenidas de Vallarta para mantenerlas en buen estado.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

JEFE DE MAQUINARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Maquinaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Sub Director de Obras Públicas
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de conducir las unidades vehiculares que esté asignada al departamento como volteos, camionetas, pipas de agua, vehículos compactos, etc. excepto maquinaria pesada al que se encuentre adscrito, con el objetivo de facilitar el traslado de material para el mejor desempeño del departamento.

FUNCIONES:

- Encargado(a) del traslado de objetos y materiales que se le soliciten;
- Transportar personal de campo, hasta el sitio en que deberán realizar sus actividades laborales. Así mismo, trasladar a toda persona que tenga relación con el departamento, hasta los lugares que le sean indicados;
- Realizar labores de mensajería cuando se le indique, llevando correspondencia o documentos a las dependencias externas que le sean indicadas;
- Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos o dependencias internas y externas al Ayuntamiento;
- Traslado de los desechos a fin de que se procesen en el lugar indicado para ello; y
- Efectuar los traslados de cualquier otro material que le sea indicado.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Maquinaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Publica Municipal. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Toma de decisiones e Integración de equipos de trabajo. ▪ Supervisar la asistencia del personal; ▪ Coordinar al personal y sus actividades diarias; ▪ Saber manejar. ▪ Conocer las calles y avenidas de la Ciudad. ▪ Conocimientos de mecánica básica. ▪ Hacer supervisiones constantes en las calles y avenidas de Vallarta para mantenerlas en buen estado.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado de Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Mantenimiento
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe de Mantenimiento de Obras Públicas
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de apoyar al jefe(a) de Mantenimiento en verificar que las avenidas y carreteras del Municipio, estén en perfecto estado, preservando siempre el buen aspecto de las mismas.

FUNCIONES:

- Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.
- Llevar a cabo la supervisión relativa al restablecimiento físico de la infraestructura municipal, en trabajos ejecutados por otras dependencias o entidades ya sea del orden municipal, estatal o federal y empresas privadas en vía pública.
- Verificar que no falte material para trabajos de mantenimiento.
- Administrar el personal a cargo para dividirlo en diferentes cuadrillas.
- Vigilar que se cumpla en tiempo y forma con los trabajos de mantenimientos.
- Atender a la ciudadanía que se acerque al momento de estar en campo, y de ser posible, brindar el servicio de ser urgente.
- Realizar la limpieza del lugar de la obra, al concluir los trabajos.
- Vigilar que el personal asista a laboral y llevar un control de la misma.

- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Encargado de Mantenimiento
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Saber manejar. ▪ Conocer las calles y avenidas de la Ciudad. ▪ Conocimientos de mecánica básica. ▪ Hacer supervisiones constantes en las calles y avenidas de Vallarta para mantenerlas en buen estado. ▪ Disponibilidad de servicio

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

CHOFER

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Chofer
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Maquinaria
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe de Maquinaria
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de conducir la unidad vehicular que esté asignada al departamento al que se encuentre adscrito, con el objetivo de facilitar el traslado de personas, objetos o bien, realizar cualquier tarea que le sea asignada por su jefe(a) inmediato.

FUNCIONES:

- Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten.
- Transportar personal de campo, hasta el sitio en que deberán realizar sus actividades laborales. Así mismo, trasladar a toda persona que tenga relación con el departamento, hasta los lugares que le sean indicados.
- Realizar labores de mensajería cuando se le indique, llevando correspondencia o documentos a las dependencias externas que le sean indicadas.
- Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos o dependencias internas y externas al Ayuntamiento.
- Traslado de los desechos a fin de que se procesen en el lugar indicado para ello.
- Efectuar los traslados de cualquier otro material que le sea indicado.
- Cuidar del equipo a su cargo.
- Supervisar periódicamente el buen funcionamiento de la unidad a su cargo, reportando cualquier anomalía detectada al jefe(a) inmediato para proceder a su pronta reparación.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Chofer
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Saber manejar. ▪ Conocer las calles y avenidas de la Ciudad. ▪ Conocimientos de mecánica básica. ▪ Disponibilidad de servicio

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

PEÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Peón
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Jefatura de Construcción
A quien Reporta:	Oficial de Empedrados / Oficial Albañil ''A'' / Oficial Albañil
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es aquel servidor público, que se desempeña en actividades de reparación, resane y mantenimiento en las calles, banquetas, plazas y en general en toda la ciudad.

FUNCIONES:

- Acarreo de materiales necesarios para la obra. (arena, piedra, cemento, cal, agua, graba, etc.)
- Preparación de materiales para la obra (mezcla de arena, piedra, cemento, cal, graba, etc.)
- Acarreo de herramientas y equipo.
- Recolección de escombro.
- Hacer excavaciones, tirar bardas, muros, etc.
- Las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Peón
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Comprender y aplicar las técnicas utilizadas por el maestro albañil para el desarrollo de sus funciones. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

PINTOR ''A''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Pintor ''A''
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Construcción
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Construcción
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Servidor(a) público(a) que se encarga de realizar los trabajos de pintura que se requieran en las obras construidas por parte del H. Ayuntamiento, así como de apoyar en las actividades de mantenimiento que se le soliciten.

FUNCIONES:

- Realizar trabajos de pintura en todo tipo de obras que se realicen por el Ayuntamiento y que le sean indicadas.
- Apoyar en los trabajos de mantenimiento de calles del Municipio que le sean solicitados.
- Cuidar del material de trabajo.
- Realizar mezclas adecuadas para el correcto mantenimiento de las vialidades.
- Respetar al ciudadano al estar laborando en campo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Pintor ''A''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Aplicar las técnicas de pintura en las obras donde se le requiera. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

RESIDENTE DE OBRA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Residente de Obra
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Construcción
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Supervisor de Obra
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar al contratista que cumpla con los procesos y métodos constructivos que se manejen dentro del contrato, así como los montos económicos señalados.

FUNCIONES:

- Supervisar la obra, verificar que se apliquen los métodos y procesos constructivos dentro del contrato y checar la calidad de los materiales que se especifican en el catálogo
- Registro de bitácora, cuantificación de aéreas y volumetrías para el cotejamiento de estimaciones.
- Permanecer en las obras del COPLADEMUN o en los programas que se le indiquen, para asegurarse de que las funciones que desempeñan los contratistas, se apeguen a las necesidades y órdenes dadas por la supervisión de Obras Públicas.
- Reportar a su jefe directo, cualquier anomalía, cambio o novedad detectados dentro de la obra, con el fin de darle el seguimiento conveniente a cada caso.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Residente de Obra
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Conocimientos amplios sobre construcción y supervisión de obra. ▪ Manejo de equipo de cómputo. ▪ Saber conducir. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros. ▪ Proceso de avance y seguimiento de obras en construcción.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

RESIDENTE DE OBRA ‘’R’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Residente de Obra ‘’R’’
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Construcción
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Supervisor de Obra
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar al contratista que cumpla con los procesos y métodos constructivos que se manejen dentro del contrato, así como los montos económicos señalados.

FUNCIONES:

- Supervisar la obra, verificar que se apliquen los métodos y procesos constructivos dentro del contrato y checar la calidad de los materiales que se especifican en el catálogo
- Registro de bitácora, cuantificación de aéreas y volumetrías para el cotejamiento de estimaciones.
- Permanecer en las obras del COPLADEMUN o en los programas que se le indiquen, para asegurarse de que las funciones que desempeñan los contratistas, se apeguen a las necesidades y órdenes dadas por la supervisión de Obras Públicas.
- Reportar a su jefe directo, cualquier anomalía, cambio o novedad detectados dentro de la obra, con el fin de darle el seguimiento conveniente a cada caso.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Residente de Obra "R"
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos amplios sobre construcción y supervisión de obra. ▪ Manejo de equipo de cómputo. ▪ Saber conducir. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros. ▪ Proceso de avance y seguimiento de obras en construcción.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ''A''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo ''A''
Nombre de la Dependencia:	Jefatura Administrativa
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) Administrativo
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo ‘‘A’’
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ''B''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo ''B''
Nombre de la Dependencia:	Jefatura Administrativa
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) Administrativo
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo ‘’B’’
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ''C''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo ''C''
Nombre de la Dependencia:	Jefatura Administrativa
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) Administrativo
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo ‘‘C’’
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ''D''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo ''D''
Nombre de la Dependencia:	Jefatura Administrativa
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) Administrativo
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo ‘’D’’
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

SUPERVISOR DE OBRA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Supervisor de Obra
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Construcción
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Construcción
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar que las obras cumplan con los procesos y tiempo estimado de entrega, así como los montos económicos señalados.

FUNCIONES:

- Supervisar la obra, verificar que se apliquen los métodos y procesos constructivos dentro del contrato y checar la calidad de los materiales que se especifican en el catálogo.
- Seguir y verificar el cronograma de ejecución de la obra para que la ejecución de los trabajos y la obra se apeguen lo máximo a los tiempos establecidos.
- Registro de bitácora, cuantificación de aéreas y volumetrías para el cotejamiento de estimaciones.
- Permanecer en las obras del COPLADEMUN o en los programas que se le indiquen, para asegurarse de que las funciones que desempeñan los contratistas, se apeguen a las necesidades y órdenes dadas por la supervisión de Obras Públicas.
- Verificar que se cumplan las normas de seguridad establecidas previamente al inicio de la construcción y que el personal disponga y lleve los accesorios de seguridad necesarios
- Reportar a su jefe directo, cualquier anomalía, cambio o novedad detectados dentro de la obra, con el fin de darle el seguimiento conveniente a cada caso.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Supervisor de Obra
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Conocimientos amplios sobre construcción y supervisión de obra. ▪ Manejo de equipo de cómputo. ▪ Saber conducir. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros. ▪ Proceso de avance y seguimiento de obras en construcción.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

SOBRESTANTE DE MAQUINARIA PESADA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sobrestante de Maquinaria Pesada
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Maquinaria
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Maquinaria
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Servidor(a) público(a) que se encarga de organizar y repartir al personal en las diferentes labores diarias del área así como la supervisión de dichas tareas, también se encarga de suministrar el material necesario y suficiente para que el personal a su cargo pueda realizar las tareas encomendadas.

FUNCIONES:

- Mantener en óptimas condiciones las maquinas que de su departamento dependen.
- Dirigir y vigilar al personal supervisando las labores que se realicen.
- Abastecer de combustible la maquinaria.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sobrestante de Maquinaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Saber conducir. ▪ Liderazgo. ▪ Capacidad de organización. ▪ Amplios conocimientos sobre el mantenimiento y la mecanica de la maquinaria. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OPERADOR DE MAQUINARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operador de Maquinaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Maquinaria
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Maquinaria
A quien Supervisa:	Ayudante de Operador de Maquinaria pesada

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de conducir la maquinaria dentro de los trabajos de campo que le sean asignados, siguiendo las indicaciones de los encargados de obra. Además, se encuentra al tanto del funcionamiento de la maquinaria a través de su mantenimiento preventivo.

FUNCIONES:

- Conducir la maquinaria pesada responsablemente evitando daños a terceros.
- Atender peticiones a la hora y el lugar que lo indiquen en apoyo en limpieza y mantenimiento en zonas rurales y ejidales.
- Dar mantenimiento a la maquinaria.
- Atender a la ciudadanía al estar en campo.
- Cuidar el material y la maquinaria.
- Verificar el lugar de trabajo para que sea seguro para él y la ciudadanía.
- Y las demás funciones que le sean asignadas que surjan por emergencias en la infraestructura del municipio, derivadas de las condiciones del clima.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Operador de Maquinaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Saber conducir maquinaria pesada. ▪ Destreza para operar la maquinaria en labores de mantenimiento de calles. ▪ Amplios conocimientos sobre el mantenimiento y la mecanica de la maquinaria. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OFICIAL ALBAÑIL ''D''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial Albañil ''D''
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Construcción
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Construcción
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de realizar las obras de mantenimiento de la infraestructura de los edificios, calles o lugares que requieran detalles de albañilería.

FUNCIONES:

- Realizar trabajos básicos de construcción, así como la reparación o reforma, con materiales de obra.
- Hacer las preparaciones para colocar tuberías, drenajes y alcantarillas.
- Apoyar en el bacheo de empedrados y adoquín.
- Instalar puertas, ventanas y brocales.
- Cuidar del material de trabajo.
- Realizar mezclas adecuadas para el correcto mantenimiento de las vialidades.
- Respetar al ciudadano al estar laborando en campo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Oficial Albañil ''D''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos específicos en lo referente a la edificación de obras (albañilería). ▪ Uso de la herramienta necesaria en la construcción. ▪ Procedimientos usuales de levantamiento de bardas, muros, castillos, cimientos, paredones, entre otros. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OFICIAL ALBAÑIL ''C''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial Albañil ''C''
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Construcción
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Construcción
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de realizar las obras de mantenimiento de la infraestructura de los edificios, calles o lugares que requieran detalles de albañilería.

FUNCIONES:

- Realizar trabajos básicos de construcción, así como la reparación o reforma, con materiales de obra.
- Hacer las preparaciones para colocar tuberías, drenajes y alcantarillas.
- Apoyar en el bacheo de empedrados y adoquín.
- Instalar puertas, ventanas y brocales.
- Cuidar del material de trabajo.
- Realizar mezclas adecuadas para el correcto mantenimiento de las vialidades.
- Respetar al ciudadano al estar laborando en campo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Oficial Albañil ''C''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos específicos en lo referente a la edificación de obras (albañilería). ▪ Uso de la herramienta necesaria en la construcción. ▪ Procedimientos usuales de levantamiento de bardas, muros, castillos, cimientos, paredones, entre otros. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OFICIAL ALBAÑIL ''B''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial Albañil ''B''
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Construcción
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Construcción
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de realizar las obras de mantenimiento de la infraestructura de los edificios, calles o lugares que requieran detalles de albañilería.

FUNCIONES:

- Realizar trabajos básicos de construcción, así como la reparación o reforma, con materiales de obra.
- Hacer las preparaciones para colocar tuberías, drenajes y alcantarillas.
- Apoyar en el bacheo de empedrados y adoquín.
- Instalar puertas, ventanas y brocales.
- Cuidar del material de trabajo.
- Realizar mezclas adecuadas para el correcto mantenimiento de las vialidades.
- Respetar al ciudadano al estar laborando en campo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Oficial Albañil ''B''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos específicos en lo referente a la edificación de obras (albañilería). ▪ Uso de la herramienta necesaria en la construcción. ▪ Procedimientos usuales de levantamiento de bardas, muros, castillos, cimientos, paredones, entre otros. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OFICIAL DE EMPEDRADOS ''A''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial de Empedrados ''A''
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Construcción
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Construcción
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) encargado(a) de realizar todo tipo de trabajos de empedrado y colocación de adoquín en las calles del Municipio, para mantener en buen estado las condiciones para el uso de las mismas.

FUNCIONES:

- Empedrar las calles del Municipio cuando así lo requieran, para mejorar las condiciones de tránsito de las mismas.
- Hacer trabajos de adoquín en los sitios públicos en donde le sea indicado, para contribuir al logro de una mejor imagen de la Ciudad.
- Reparar los baches de calles y avenidas que así lo requieran, apoyándose en las técnicas de mantenimiento comúnmente usadas;
- Vigilar que el personal a su cargo realice los trabajos en tiempo y forma.
- Pedir el material que se requiera para el mantenimiento de las vialidades.
- Verificar que el adoquín y piedra sea el adecuado.
- Limpiar obra al concluir la obra.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Oficial de Empedrados ''A''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos amplios en trabajos de albañilería y empedrados, así como de bacheo en tierra y asfalto. ▪ Uso de la herramienta necesaria para el desempeño de sus funciones. ▪ Conocer las acciones a realizar en casos de siniestros.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OFICIAL ALBAÑIL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial Albañil
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Construcción
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Construcción
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de realizar las obras de mantenimiento de la infraestructura de los edificios, calles o lugares que requieran detalles de albañilería.

FUNCIONES:

- Realizar trabajos básicos de construcción, así como la reparación o reforma, con materiales de obra.
- Hacer las preparaciones para colocar tuberías, drenajes y alcantarillas.
- Apoyar en el bacheo de empedrados y adoquín.
- Instalar puertas, ventanas y brocales.
- Cuidar del material de trabajo.
- Realizar mezclas adecuadas para el correcto mantenimiento de las vialidades.
- Respetar al ciudadano al estar laborando en campo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Oficial Albañil
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos específicos en lo referente a la edificación de obras (albañilería). ▪ Uso de la herramienta necesaria en la construcción. ▪ Procedimientos usuales de levantamiento de bardas, muros, castillos, cimientos, paredones, entre otros. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AYUDANTE GENERAL ''A''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Ayudante General ''A''
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Construcción
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Construcción
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es aquel Servidor (a) Público (a) encargado (a) de auxiliar en los trabajos de campo que se le indiquen.

FUNCIONES:

- Ayudar a cargar los aparatos que se ocupen para realizar el trabajo requerido.
- Abrir brecha cuando el terreno no se encuentre en condiciones para realizar las mediciones adecuadamente
- Realizar limpieza inicial y final de cada obra.
- Realizar mezclas y mover el material correctamente.
- Cuidar del lugar en que se esté realizando la obra.
- Tratar de manera correcta a la ciudadanía.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Ayudante General"A"
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Comprender y aplicar las técnicas utilizadas por el maestro albañil para el desarrollo de sus funciones. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Uso de la herramienta necesaria en la construcción. ▪ Procedimientos usuales de levantamiento de bardas, muros, castillos, cimientos, paredones, entre otros.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AYUDANTE GENERAL ''B''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Ayudante General ''B''
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Construcción
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Construcción
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es aquel Servidor (a) Público (a) encargado (a) de auxiliar en los trabajos de campo que se le indiquen.

FUNCIONES:

- Ayudar a cargar los aparatos que se ocupen para realizar el trabajo requerido.
- Abrir brecha cuando el terreno no se encuentre en condiciones para realizar las mediciones adecuadamente
- Realizar limpieza inicial y final de cada obra.
- Realizar mezclas y mover el material correctamente.
- Cuidar del lugar en que se esté realizando la obra.
- Tratar de manera correcta a la ciudadanía.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Ayudante General''B''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Comprender y aplicar las técnicas utilizadas por el maestro albañil para el desarrollo de sus funciones. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Uso de la herramienta necesaria en la construcción. ▪ Procedimientos usuales de levantamiento de bardas, muros, castillos, cimientos, paredones, entre otros.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AYUDANTE GENERAL ''C''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Ayudante General ''C''
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Construcción
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Construcción
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es aquel Servidor (a) Público (a) encargado (a) de auxiliar en los trabajos de campo que se le indiquen.

FUNCIONES:

- Ayudar a cargar los aparatos que se ocupen para realizar el trabajo requerido.
- Abrir brecha cuando el terreno no se encuentre en condiciones para realizar las mediciones adecuadamente
- Realizar limpieza inicial y final de cada obra.
- Realizar mezclas y mover el material correctamente.
- Cuidar del lugar en que se esté realizando la obra.
- Tratar de manera correcta a la ciudadanía.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Ayudante General''C''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Comprender y aplicar las técnicas utilizadas por el maestro albañil para el desarrollo de sus funciones. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Uso de la herramienta necesaria en la construcción. ▪ Procedimientos usuales de levantamiento de bardas, muros, castillos, cimientos, paredones, entre otros.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

SOBRESTANTE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sobrestante
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Construcción
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Construcción
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Servidor(a) público(a) que se encarga de organizar y repartir al personal en las diferentes labores diarias del área así como la supervisión de dichas tareas, también se encarga de suministrar el material necesario y suficiente para que el personal a su cargo pueda realizar las tareas encomendadas.

FUNCIONES:

- Dirigir y vigilar al personal supervisando las labores que se realicen.
- Abastecer de material necesario al personal a su cargo.
- Organizar calendario de trabajo para repartir al personal a su cargo en las distintas obras que se están llevando a cabo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sobrestante
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Saber conducir. ▪ Liderazgo. ▪ Capacidad de organización. ▪ Amplios conocimientos sobre trabajo obrero de Obra Pública. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AUXILIAR TÉCNICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Construcción
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Construcción
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Servidor(a) Público(a) encargado(a) de revisar que los proyectos de construcción presentados para su aprobación, cumplan con la normatividad vigente en el reglamento de construcción.

FUNCIONES:

- Revisar que la documentación inherente a los proyectos presentados para su aprobación cuente con la documentación completa y de acuerdo al Reglamento de Construcción y plan de desarrollo municipal.
- Definir si la documentación y el proyecto cuentan con los requisitos para su aprobación y trámite.
- Atender a la ciudadanía en lo que compete a la revisión de construcciones nuevas o modificaciones.
- Apoyar eventualmente al dictaminador de proyectos, si sus cargas de trabajo se lo permiten.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Técnico
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Liderazgo. ▪ Capacidad de organización. ▪ Amplios conocimientos sobre proyectos de Obra Pública. ▪ Conocimiento de programas y planes de construcción. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CHOFER ‘’B’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Chofer ‘’B’’
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Maquinaria.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Maquinaria
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de conducir la unidad vehicular que esté asignada al departamento al que se encuentre adscrito, con el objetivo de facilitar el traslado de personas, objetos o bien, realizar cualquier tarea que le sea asignada por su jefe(a) inmediato.

FUNCIONES:

- Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten.
- Transportar personal de campo, hasta el sitio en que deberán realizar sus actividades laborales. Así mismo, trasladar a toda persona que tenga relación con el departamento, hasta los lugares que le sean indicados.
- Realizar labores de mensajería cuando se le indique, llevando correspondencia o documentos a las dependencias externas que le sean indicadas.
- Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos o dependencias internas y externas al Ayuntamiento.
- Supervisar periódicamente el buen funcionamiento de la unidad a su cargo, reportando cualquier anomalía detectada al jefe inmediato para proceder a su pronta reparación.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Chofer ''B''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con Licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Saber manejar. ▪ Conocer las calles y avenidas de la Ciudad, para acortar distancias y minimizar el tiempo de recorrido en cada visita. ▪ Conocimientos de mecánica básica. ▪ Conocer las acciones a realizar en caso de siniestros.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AYUDANTE DE OPERADOR DE MAQUINARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Ayudante de Operador de Maquinaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Maquinaria
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Operador de Maquinaria
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Servidor (a) Público(a) encargado(a) de auxiliar en los trabajos de campo que se le indiquen.

FUNCIONES:

- Ayudar a cargar los aparatos que se ocupen para realizar el trabajo requerido.
- Abrir brecha cuando el terreno no se encuentre en condiciones para realizar las mediciones adecuadamente.
- Estar al pendiente de su jefe inmediato para relevarlo cuando rebase el tiempo de trabajo.
- Medir los trabajos realizados.
- Ayudar al operador de maquinaria
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Ayudante de Operador de Maquinaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Saber conducir maquinaria pesada. ▪ Destreza para operar la maquinaria en labores de mantenimiento de calles. ▪ Amplios conocimientos sobre el mantenimiento y la mecanica de la maquinaria. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OFICIAL DE EMPEDRADOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial de Empedrados
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Construcción
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Construcción
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) encargado(a) de realizar todo tipo de trabajos de empedrado y colocación de adoquín en las calles del Municipio, para mantener en buen estado las condiciones para el uso de las mismas.

FUNCIONES:

- Empedrar las calles del Municipio cuando así lo requieran, para mejorar las condiciones de tránsito de las mismas.
- Hacer trabajos de adoquín en los sitios públicos en donde le sea indicado, para contribuir al logro de una mejor imagen de la Ciudad.
- Reparar los baches de calles y avenidas que así lo requieran, apoyándose en las técnicas de mantenimiento comúnmente usadas;
- Vigilar que el personal a su cargo realice los trabajos en tiempo y forma.
- Pedir el material que se requiera para el mantenimiento de las vialidades.
- Verificar que el adoquín y piedra sea el adecuado.
- Limpiar obra al concluir la obra.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Oficial de Empedrados
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos amplios en trabajos de albañilería y empedrados, así como de bacheo en tierra y asfalto. ▪ Uso de la herramienta necesaria para el desempeño de sus funciones. ▪ Conocer las acciones a realizar en casos de siniestros.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ELECTRICISTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Electricista
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Mantenimiento
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Mantenimiento
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el Servidor (a) Público encargado (a) desarrollar los trabajos de electricidad que se requieran en las Obras que se ejecutan de la Ciudad.

FUNCIONES:

- Reparar circuitos eléctricos en sus diferentes fallas, tales como líneas en mal estado, contactos para alumbrado, interruptores de seguridad, termomagnéticos y foto controles.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos automáticos y manuales (centros de carga) e interruptores de seguridad para su optimo funcionamiento y preservación, ubicados en áreas públicas.
- Llevar un registro de mantenimiento correctivo y preventivo aplicado a los equipos automáticos.
- Recopilar todos los datos técnicos de los circuitos del alumbrado público en avenidas, parques, plazas, malecones, edificios gubernamentales, etc.
- Hacerse responsable del vehículo, herramientas y material, así como de la forma de reporte y orden de trabajo.
- Realizar la verificación física o supervisión que se le encomiende, para reparar o bien, reportar las anomalías encontradas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Electricista
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con Licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Unidades de medición y equivalencias eléctricas, soporte de cargas mínimas y máximas de los sistemas eléctricos, funciones específicas de los materiales de aleación utilizados en la electricidad. ▪ Amplios conocimientos en mantenimiento preventivo y correctivo de circuitos eléctricos y equipos automáticos y manuales (centros de carga). ▪ Uso del material y herramienta utilizada en el mantenimiento eléctrico. ▪ Conocimiento de los componentes y piezas que integran los diferentes sistemas de electricidad (balastras, medidores, interruptores de seguridad termomagnéticos, fotocontroles, etc.) ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CHOFER DE VOLTEO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Chofer de Volteo
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Maquinaria
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Maquinaria
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de operar la unidad vehicular que le sea asignada del Departamento o Dirección a la que se encuentre adscrito, así como de supervisar la cuadrilla de trabajo asignada a la unidad a su cargo, siguiendo las rutas que le sean indicadas por su jefe (a) inmediato.

FUNCIONES:

- Verificar el buen estado de la unidad antes y después de su uso.
- Mantener equipada la unidad de servicio con las herramientas de trabajo necesarias para el óptimo desempeño de sus actividades laborales.
- Tomar la lista de asistencia al personal que este asignado a la ruta de trabajo que le corresponde.
- Operar la unidad vehicular hasta los puntos que se le indiquen.
- Cuidar del equipo a su cargo.
- Reporta y lleva los vehículos oficiales a reparación a taller municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Chofer de Volteo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Saber conducir volteos pesados. ▪ Destreza para operar la maquinaria en labores de mantenimiento de calles. ▪ Amplios conocimientos sobre el mantenimiento y la mecánica de volteos y camiones pesados. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

X. GLOSARIO

Descripción de puestos. Es una declaración formal de los deberes y las responsabilidades de un puesto específico, basada en la información obtenida a través del análisis de las funciones laborales.

Indicador. Es una herramienta que nos sirve para medir de forma precisa y efectiva los resultados de las acciones encaminadas a lograr un objetivo o meta. Los indicadores se realizan casi siempre por medio de una fórmula que compra dos variables.

Insumo. Recursos que el sistema productos necesita para realizar sus procesos. Estos pueden ser personas (las que ejecutarán los procesos), información, tecnología (sistemas, procedimientos, información, maquinaria, equipo, artículos varios, materiales) competencias (conocimientos, habilidades, comportamientos y valores que esas personas tienen para ejecutar los procesos), entre otros.

Manual de Organización. Herramienta institucional e informativa que expone en forma detallada la estructura organizacional, atribuciones y funciones de la unidad administrativa; asimismo, describe la normatividad que le aplica, descripciones de puestos, los procedimientos y los lineamientos a seguir para brindar los servicios con calidad.

Organigrama. Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, señala los diferentes cargos, departamentos, jerarquía de apoyo, dependencia e interdependencia que existe entre ellos.

Procedimiento. Es la descripción de las actividades que se desarrollan dentro de un proceso e incluyen el qué, el cómo y quién corresponde el desarrollo de la tarea, involucrando el alcance, las normas y los elementos técnicos entre otros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

XI. FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIONES

LIC. RAFAEL RODRIGUEZ ZUÑIGA OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

Elaborado el **1º de abril de dos mil veintitrés**. Con fundamento en los artículos 40, 45 y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; artículo 70 fracciones I, II, III, IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 8 fracción IV y artículo 15 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y artículos 89, 123 y 140 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización.