

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General De Obras Y Servicios Públicos Y Planeación Urbana
Puesto	Director General De Obras, Servicios Públicos Y Planeación Urbana
Depende de	Presidente Municipal
Nivel o grado	Segundo
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Llevar a cabo la planeación, programas de las obras que deberá realizar el H. Ayuntamiento y su ejecución, cuando no deban ser sometidas a concurso.• Realizar estudios y presupuestos de las obras a cargo del municipio.• Intervenir en la forma que el presidente municipal indique, en las obras que el municipio realice con participación del estado o la federación o en coordinación o asociación con otros municipios.• Expedir licencia para la construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, etc. Y cuidar que los interesados observen los requisitos señalados por las leyes y reglamentos correspondientes así como de que se cubran las contribuciones que se causen.• Sancionar a las personas que sin permiso o sin observar los demás requisitos que se encuentren con las obras de construcción.• Expedir licencia de alineamiento, permiso de obra y números oficiales.• Responder personalmente por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se lleven a cabo.• Comparecer ante el H. Ayuntamiento, cuando sea requerido, a cabildo y a la ciudadanía.• Asistir al Presidente Municipal en las funciones técnicas del comité de planeación del desarrollo municipal y comité de obra pública.• Inspeccionar, supervisar las construcciones públicas y privadas con el objeto de comprobar que están cumpliendo con los requisitos que marca la ley.• Autorizar licencias de reparación de casas, edificios y fachadas.• Autorización de licencias para demoliciones de construcciones.• Autorización de permisos para excavaciones, roturas de pavimento, etc.• Notificación en panteones.	

- Autorizar licencias para construcción de marquesinas, guarniciones, banquetas y pavimento debiendo observar que la construcción de marquesinas se por uso ornamental.
- Autorizar la ocupación de vías públicas con uso público provisional (Desfiles, peregrinaciones, sin ánimo de lucro ni beneficiar a ningún sector)
- Cuidar que los interesados observen los requisitos señalados por las leyes y reglamentos correspondientes, así como de que se cubran las contribuciones que se causen.
- Suspende temporal o definitivamente (clausurar) obras de particulares que no reúnan los requisitos suficientes, para el desarrollo de las mismas o que lesionen el interés general de la población.
- Reglamentar los fraccionamientos.
- Autorización de uso de suelo.
- Reglamentación y supervisión de empresas.

CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Licitaciones de Obra Pública. • Manejo de presupuestos. • Capacidad de desarrollo de obras y proyectos. • Manejo de Windows y Office Básico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Iniciativa. • Actitud positiva. • Facilidad de palabra. • Trabajo en equipo. • Trabajar bajo presión. • Capacidad de Gestión. • Capacidad de organización. • Sentido de responsabilidad.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Ingeniero Civil y/o Lic. En Arquitectura.

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General De Obras Y Servicios Públicos Y Planeación Urbana	
Puesto	Secretaria	
Depende de	Director General De Obras, Servicios Públicos Y Planeación Urbana	
Nivel o grado	Sexto	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• Atención a la ciudadanía personalmente y por teléfono.• Elaborar oficios internos y externos, memorándum, formatos de viáticos, requisiciones.• Recibir oficios de las áreas y solicitudes de apoyo de las diferentes áreas y comunidades.• Turnar las solicitudes de apoyo a las 3 áreas (Obras Publicas, Planeación urbana y Servicios Públicos) que dependen de la Dirección General.		
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de presupuestos.• Capacidad de desarrollo de obras y proyectos.• Manejo de Windows y Office Básico.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Iniciativa.• Trabajar bajo presión.
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato con Carrera Técnica en Secretaria Ejecutiva y/o Computación.		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General De Obras Y Servicios Públicos Y Planeación Urbana	
Puesto	Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos	
Depende de	Director General De Obras, Servicios Públicos Y Planeación Urbana	
Nivel o grado	Cuarto	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar presupuestos de Ramo 33, Ramo 20, Inversión Directa y Predial Rustico.• Elabora presupuestos al Subdirector, Director de SEDESOL y Director de Programa Ramo 20.		
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de presupuestos.• Atención al Público.• Conocimiento de Administración Pública y Privada.• Manejo de Windows y Office Básico.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Iniciativa.• Trabajar bajo presión.
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Lic. En Contabilidad.• Lic. En Administración y Finanzas.• Lic. En Administración de Empresas.		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General De Obras Y Servicios Públicos Y Planeación Urbana
Puesto	Director de Planeación Urbana
Depende de	Director General De Obras, Servicios Públicos Y Planeación Urbana
Nivel o grado	Tercero

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Revisar los documentos de la tierra y de los trámites oficiales.
- Recopilar y revisar los anexos técnicos.
- Hacer directorio de la obra.
- Recabar documentos generales de la consulta y control.
- Revisión general del proyecto y especificaciones.
- Revisión del presupuesto.
- Revisión de contratos y conocimientos Técnicos responsables por parte de los contratistas.
- Revisión de trámites oficiales.
- Reunión de contratista para el inicio de la obra.
- Adjudicación de frentes para cada contratista.
- Revisión de programas de obras.
- Supervisión al inicio durante y términos de las obras.
- Control de calidad y tiempo.
- Control de costos.
- Elaborar el finiquito de la obra faltante.
- Establecer los programas para revisión.
- Revisión de viviendas, infraestructura obras exteriores y equipamiento urbano.

CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Windows y Office Básico. • Experiencia en Administración, Evaluación y Desarrollo de Proyectos Urbanos y Arquitectónicos. • Manejo de Estadísticas y Cartografía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Don de Mando. • Sentido de Responsabilidad. • Capacidad de Organización. • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Capacidad de gestión. • Trabajar bajo presión.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Lic. En Arquitectura. • Lic. En Diseño de Asentamientos Urbanos. • Lic. En Urbanismo. • Lic. En Planeación Urbana o Similar. 	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General De Obras Y Servicios Públicos Y Planeación Urbana
Puesto	Secretaria
Depende de	Dirección De Planeación Urbana
Nivel o grado	Sexto

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Elaboración de diversos oficios y memorándums.
- Elaboración de listados, relaciones de peticiones y presupuestos relativos a las obras.
- Dar seguimiento a las estimaciones de las obras correspondientes a los programas de Ramo 20 y Ramo 33.
- Así como llevar archivos de expedientes referentes a los mismos.
- Atención a la ciudadanía personalmente y por teléfono.
- Elaborar y enviar oficios internos y externos, memorándum, formatos de viáticos, requisiciones.
- Llevar control de expedientes de contratistas.
- Elaborar cartas de aceptación para el padrón de contratistas.
- Envía a Contraloría y Tesorería padrón de contratistas.

CONOCIMIENTOS

- Atención al Público.
- Manejo de Windows y Office Básico.
- Buena Ortografía y Redacción.

PERSONALIDAD

- Sentido de Responsabilidad.
- Capacidad de Organización.
- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de gestión.
- Trabajar bajo presión.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Bachillerato con Carrera Técnica en Secretaria Ejecutiva y/o Computación.

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General De Obras Y Servicios Públicos Y Planeación Urbana			
Puesto	Supervisor de Obra Pública			
Depende de	Director General De Obras, Servicios Públicos Y Planeación Urbana			
Nivel o grado	Sexto			
DESCRIPCIÓN GENERAL				
<ul style="list-style-type: none">• Levantamientos de obra.• Elaboración de croquis y números generales (cálculo de volumen de obras).• Supervisión de obras de los programas de Ramo 33, hábitat, rescate de espacios públicos, predial rustico, gasto corriente.• Envía reportes de levantamientos de obra, avances y reportes fotográficos al Director de Planeación Urbana.• Recibe solicitud de levantamientos de obra, estimaciones para cobro de las obras del Director de Planeación Urbana.				
CONOCIMIENTOS			PERSONALIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.• Manejo de Windows y Office Básico.• Manejo de Estadísticas y Cartografía.			<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Iniciativa.• Trabajar bajo presión.	
REQUISITOS ACADÉMICOS				
<ul style="list-style-type: none">• Ingeniero Civil o similar.				

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General De Obras Y Servicios Públicos Y Planeación Urbana			
Puesto	Ayudante General			
Depende de	Subdirector de Desarrollo Urbano			
Nivel o grado	Sexto			
DESCRIPCIÓN GENERAL				
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar de Topografía.• Levantamientos de calles, solares, campos deportivos, áreas verdes.• Alineación de solares, banquetas.• Nivelación de calles.				
CONOCIMIENTOS			PERSONALIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de construcción.• Conocimiento básico de cartografía.			<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Iniciativa.• Trabajar bajo presión.	
REQUISITOS ACADÉMICOS				
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato, Ingeniería Civil trunca y/o Terminada.				

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General De Obras Y Servicios Públicos Y Planeación Urbana	
Puesto	Encargado de Estadísticas, Bitácora Electrónica	
Depende de	Subdirector de Desarrollo Urbano	
Nivel o grado	Sexto	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• Captura de Obras en el Sistema de Bitácora Electrónica.• Dar de alta a contratistas y residentes de obra.• Llevar a cabo los avances físicos y fin de obras con recursos Estatal y Federal.• Control de presupuesto de la Dirección General de Obras y Servicios Público.• Reporta avances físicos y financieros de obras públicas del Gobierno del Estado.		
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Windows y Office Básico.• Manejo de Estadísticas.• Manejo de presupuestos.• Conocimiento de Administración.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Iniciativa.• Trabajar bajo presión.
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Lic. En Contabilidad.• Lic. En Administración y Finanzas.• Lic. En Administración de Empresas.		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General De Obras Y Servicios Públicos Y Planeación Urbana		
Puesto	Proyectista		
Depende de	Subdirector de Desarrollo Urbano		
Nivel o grado	Sexto		
DESCRIPCIÓN GENERAL			
<ul style="list-style-type: none">• Plotteo de planos.• Diseño arquitectónico.• Diseño 3D.• Levantamientos.• Números oficiales.• Envía información y láminas de proyectos de obras para su aprobación al Director de Obras Publicas y a Presidencia.			
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Windows y Office Básico.• Manejo de Estadísticas.• Manejo de presupuestos.• Conocimiento de Administración.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Iniciativa.• Trabajar bajo presión.	
REQUISITOS ACADÉMICOS			
<ul style="list-style-type: none">• Lic. En Arquitectura.			

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General De Obras Y Servicios Públicos Y Planeación Urbana			
Puesto	Topógrafo			
Depende de	Subdirector de Desarrollo Urbano			
Nivel o grado	Sexto			
DESCRIPCIÓN GENERAL				
<ul style="list-style-type: none">• Levantamientos topográficos.• Deslindes ubicación de predios.• Elaboración de croquis y planos.• Inspección de obras.• Alineamientos.• Atención al público sobre afectaciones entre vecinos (problemas generales).• Elabora dictamen oficial de cada deslinde.• Recibe del Director de Planeación Urbana y de la Oficina de Reglamentos, Solicitud de deslindes.				
CONOCIMIENTOS			PERSONALIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de software como por ejemplo Autocad, Civilcad, etc.• Manejo de estación total.• Manejo de GPS• Manejo de nivel Topográfico.			<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Iniciativa.• Trabajar bajo presión.	
REQUISITOS ACADÉMICOS				
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Ingeniería Topográfica y/o Lic. En Topografía.• Ingeniero Civil.				

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General De Obras Y Servicios Públicos Y Planeación Urbana		
Puesto	Auxiliar de Topografía		
Depende de	Subdirector Desarrollo Urbano		
Nivel o grado	Sexto		
DESCRIPCIÓN GENERAL			
<ul style="list-style-type: none">• Realizar alineamientos, deslindes.• Supervisar problemas de daños en obras y casa habitación.• Levantamiento topográfico en Las Glorias, Boca del Rio, Guasave y todas las Sindicaturas y Comisarias.• Supervisar problemas en vialidades por invasión.• Levantamiento de necesidades en obras.• Ubicación de predios.			
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de software como por ejemplo Autocad, Civilcad, etc.• Manejo de estación total.• Manejo de GPS• Manejo de nivel Topográfico.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Iniciativa.• Trabajar bajo presión.	
REQUISITOS ACADÉMICOS			
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Ingeniería Topográfica y/o Lic. En Topografía.• Ingeniero Civil.			

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General De Obras Y Servicios Públicos Y Planeación Urbana		
Puesto	Inspector de obras		
Depende de	Subdirector Desarrollo Urbano		
Nivel o grado	Sexto		
DESCRIPCIÓN GENERAL			
<ul style="list-style-type: none">• Visitar obras en todos los sectores de la ciudad y verificar los permisos de construcción.			
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.• Manejo de Windows y Office Básico.• Manejo de Estadísticas y Cartografía.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Iniciativa.• Trabajar bajo presión.	
REQUISITOS ACADÉMICOS			
<ul style="list-style-type: none">• Ingeniero Civil o similar.			

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General De Obras Y Servicios Públicos Y Planeación Urbana	
Puesto	Encargado de Permisos de Construcción y Usos de Suelos	
Depende de	Subdirector Desarrollo Urbano	
Nivel o grado	Sexto	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• Atender a las personas que quieren información de las obras, permisos de construcción y de los pagos que van a realizar (obras que visitan los Inspectores).• Envía reporte diario al jefe inmediato de las personas que pagan alineamientos, permisos de construcción, números oficiales y deslindes.		
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.• Manejo de Windows y Office Básico.• Manejo de Estadísticas y Cartografía.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Iniciativa.• Trabajar bajo presión.
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Ingeniero Civil o similar.		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General De Obras Y Servicios Públicos Y Planeación Urbana	
Puesto	Auxiliar (Permisos de construcción)	
Depende de	Subdirector Desarrollo Urbano	
Nivel o grado	Sexto	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• Atención al público.• Elaboración de solicitud para diferentes trámites.• Elaboración de oficios de respuesta.• Elaboración de informes diarios de avisos entregados por inspector de obras.• Informes diarios de pagos realizados un día anterior.• Llenado de formatos de licencia de construcción.• Elaboración de constancias diversas.• Captura de pagos en el sistema "Captura de Libros".• Elaboración de cortes de comisiones para inspector de obra.		
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.• Manejo de Windows y Office Básico.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Trabajar bajo presión.
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato con Carrera Técnica en Computación.		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General De Obras Y Servicios Públicos Y Planeación Urbana
Puesto	Director de Servicios Públicos
Depende de	Dirección General De Obras Y Servicios Públicos Y Planeación Urbana
Nivel o grado	Tercero
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, separación, recolección, transporte, transferencia y disposición de residuos sólidos urbanos, así como los residuos de manejo especial, alumbrado público, limpieza de vialidades, parques, jardines, áreas verdes, deportivas, recreativas, panteones, mercados y tianguis.• Proponer en coordinación con las direcciones de Obra Pública y Desarrollo Urbano, la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio• Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de acciones y programas• Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.• Administrar eficientemente los recursos• Implementar campañas de limpieza y concientizar al ciudadano que es necesaria su participación para solucionar los problemas que afectan su entorno.• Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de presupuestos.• Manejo de personal.• Manejo de Windows y Office Básico.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Trabajar bajo presión.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Lic. Administración de empresas.
- Lic. Administra y Finanzas.
- Lic. Administración pública.

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General De Obras Y Servicios Públicos Y Planeación Urbana	
Puesto	Secretaria	
Depende de	Director de Servicios Públicos	
Nivel o grado	Sexto	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• Atención al público.• Manejar oficios enviados y recibidos.• Llevar agenda del Director.• Manejo de unidades y combustibles.• Elaboración de nóminas y tiempo extra.• Elaboración de requisiciones y órdenes de compra.• Control de los presupuestos.• Supervisión de control de alumbrado público.• Supervisión de reportes en general de la ciudadanía.• Enlace de las diferentes áreas con el Director.• Recibe de los supervisores listas de asistencias y horas extras.• Encargada de contestar el teléfono.• Elaboración de títulos de panteón.• Elaboración de reportes de alumbrado de calles.• Se turnan al encargado de cada área los reportes de alumbrado, además los de Ciudad Limpia.• Recibe reportes de la ciudadanía y los turna al área pertinente.		
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de presupuestos.• Manejo de personal.• Manejo de Windows y Office Básico.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Trabajar bajo presión.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Bachillerato con Carrera Técnica en Computación.

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General De Obras Y Servicios Públicos Y Planeación Urbana
Puesto	Auxiliar
Depende de	Director de Servicios Públicos
Nivel o grado	Sexto

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Pase de lista en Taller Municipal.
- Suministrar aceite a todas las unidades de Servicios Públicos.
- Coordinar rutas de barredoras mecánicas en turno diurno y nocturno.
- Coordinar los supervisores de servicios PASSA.
- Contactar las sindicaturas para ver si hay inconformidad con los servicios PASSA.
- Elaborar oficios notificándole a PASSA las inconformidades.
- Atender quejas de la ciudadanía del servicio de PASSA.
- Verificar salida de barredora de ruta nocturna.
- Elaborar reporte de los consumos de combustible de la maquinaria y equipo.
- Envía oficio tipo reporte al jefe inmediato y a PASSA.
- Envía informe semanal al Director de Servicios Públicos de los trabajos realizados por las barredoras mecánicas.
- Recibe reportes de los supervisores de servicio de recolección y de actividades de las barredoras.
- Sacar copias.
- Archivo.
- Mensajera.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de presupuestos.
- Manejo de personal.
- Manejo de Windows y Office Básico.

PERSONALIDAD

- Trabajo en equipo.
- Sentido de Responsabilidad.
- Capacidad de Organización.
- Trabajar bajo presión.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Bachillerato con Carrera Técnica en Computación.

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General De Obras Y Servicios Públicos Y Planeación Urbana	
Puesto	Coordinador Operativo	
Depende de	Director de Servicios Públicos	
Nivel o grado	Quinto	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar trabajo de limpieza y recolección de basura.• Abastecimiento de material a cuadrillas de limpieza.• Recibe solicitud de material de limpieza para parques y jardines.• Recibe reporte de necesidades de cada área.		
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de presupuestos.• Manejo de personal.• Manejo de Windows y Office Básico.• Manejo de E/S Almacén.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Trabajar bajo presión.
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Lic. En Administración de Empresas y/o similar.		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General De Obras Y Servicios Públicos Y Planeación Urbana		
Puesto	Notificador		
Depende de	Director de Servicios Públicos		
Nivel o grado	Sexto		
DESCRIPCIÓN GENERAL			
<ul style="list-style-type: none">• Notificar.• Supervisar diversas funciones como limpieza, pintado, podado y evidenciarlo con fotografías.• Envía al jefe inmediato reporte de actividades diarias.			
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.• Conocimientos básicos de construcción.• Conocimiento de la fundamentación básica para la notificación.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Trabajar bajo presión.	
REQUISITOS ACADÉMICOS			
<ul style="list-style-type: none">• Estar cursando o haber concluido la Lic. En Derecho.			

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General De Obras Y Servicios Públicos Y Planeación Urbana	
Puesto	Jefe del Departamento de Parques y Jardines	
Depende de	Director de Servicios Públicos	
Nivel o grado	Cuarto	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar personal de parques, bulevares y jardines, limpia, desbrozadores, macheteros, pintado y regado.• Envía reportes de mantenimiento, agua, fugas, solicitud de material de trabajo, al Coordinador Operativo y al Supervisor General.• Recibe reportes de agua, fugas, solicitudes de equipo y mantenimiento de los trabajadores que supervisa.		
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de presupuestos.• Atención al Público.• Conocimiento de Administración Pública y Privada.• Manejo de Windows y Office Básico.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Capacidad de gestión.• Don de Mando.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Iniciativa.• Trabajar bajo presión.
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Lic. En Administración de Empresas.• Lic. En Administración de Recursos Humanos.• Lic. En Administración y Finanzas.		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General De Obras Y Servicios Públicos Y Planeación Urbana
Puesto	Coordinador Administrativo
Depende de	Director de Servicios Públicos
Nivel o grado	Cuarto

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Coordinador de oficina, fotógrafos, evidencias.
- Organiza papelería de la oficina.
- Elabora fichas técnicas para la prensa.
- Envía reporte de actividades a su jefe inmediato.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de presupuestos.
- Atención al Público.
- Conocimiento de Administración Pública y Privada.
- Manejo de Windows y Office Básico.

PERSONALIDAD

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de gestión.
- Don de Mando.
- Sentido de Responsabilidad.
- Capacidad de Organización.
- Iniciativa.
- Trabajar bajo presión.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Lic. En Contabilidad.
- Lic. En Administración y Finanzas.
- Lic. En Administración de Empresas.

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General De Obras Y Servicios Públicos Y Planeación Urbana	
Puesto	Jefe del Departamento de Alumbrado Público	
Depende de	Director de Servicios Públicos	
Nivel o grado	Cuarto	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• Proyectar.• Hacer planos.• Mantenimiento de alumbrado público.• Proyectos de obra eléctrica en escuelas, plazuelas y unidades deportivas.• Envía reporte de obras y proyectos al jefe inmediato.• Recibe reportes de la ciudadanía.		
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de presupuestos.• Atención al Público.• Conocimiento de Administración Pública y Privada.• Manejo de Windows y Office Básico.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Capacidad de gestión.• Don de Mando.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Iniciativa.• Trabajar bajo presión.
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Lic. En Administración de Empresas.• Lic. En Administración de Recursos Humanos.• Lic. En Administración y Finanzas.		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General De Obras Y Servicios Públicos Y Planeación Urbana		
Puesto	Supervisor de Obra		
Depende de	Jefe del Departamento de Alumbrado Público		
Nivel o grado	Sexto		
DESCRIPCIÓN GENERAL			
<ul style="list-style-type: none">• Revisar la factividad de los proyectos y el levantamiento técnico de los mismos.• Envía reporte de actividades al jefe inmediato.			
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de presupuestos.• Atención al Público.• Conocimiento de Administración Pública y Privada.• Manejo de Windows y Office Básico.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Capacidad de gestión.• Don de Mando.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Trabajar bajo presión.	
REQUISITOS ACADÉMICOS			
<ul style="list-style-type: none">• Ing. Civil y/o similar.			

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General De Obras Y Servicios Públicos Y Planeación Urbana		
Puesto	Secretaria		
Depende de	Director de Obras Públicas		
Nivel o grado	Sexto		
DESCRIPCIÓN GENERAL			
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de oficios.• Contestar el teléfono.• Atención a ciudadanía.• Sacar copias y archivar.• Reporta a Control de la Gestión concentrado de soluciones enviadas de la ciudadanía, por parte de Obras Públicas.			
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de presupuestos.• Atención al Público.• Manejo de Windows y Office Básico.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Trabajar bajo presión.	
REQUISITOS ACADÉMICOS			
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato con Carrera Técnica en Secretaria Ejecutiva y/o Computación.			

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General De Obras Y Servicios Públicos Y Planeación Urbana		
Puesto	Subdirector de Obras Públicas		
Depende de	Director de Obras Públicas		
Nivel o grado	Cuarto		
DESCRIPCIÓN GENERAL			
<ul style="list-style-type: none">• Atender asuntos de la Dirección de Obras Públicas.• Atender a la ciudadanía cuando no se encuentra el Director.• Coordinar con el personal las actividades a realizar en cuanto a expedientes y presupuestos de obra.• Se envían reportes a la Dirección de Planeación, Desarrollo Económico.• Recibe reportes de Participación Ciudadana, Normatividad, además de Gobierno del estado (CAPUFE), presidencia y del Director General de Obras Públicas.			
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Licitaciones de Obra Pública.• Manejo de presupuestos.• Capacidad de desarrollo de obras y proyectos.• Manejo de Windows y Office Básico.		<ul style="list-style-type: none">• Don de Mando.• Capacidad de gestión.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Iniciativa.• Trabajo en equipo.• Trabajar bajo presión.	
REQUISITOS ACADÉMICOS			
Ingeniero Civil y/o Lic. En Arquitectura.			

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General De Obras Y Servicios Públicos Y Planeación Urbana		
Puesto	Auxiliar Técnico (Supervisor de Obra)		
Depende de	Subdirector de Obras Públicas		
Nivel o grado	Sexto		
DESCRIPCIÓN GENERAL			
<ul style="list-style-type: none">• Elabora Pre Bitácora Electrónica y se la turna a su jefe inmediato.• Reportes fotográficos.• Censo (en campo).• Recibe de los supervisores reporte de lo que se le va a cargar a la Pre Bitácora.			
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.• Manejo de Windows y Office Básico.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Trabajar bajo presión.	
REQUISITOS ACADÉMICOS			
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato con Carrera Técnica en Computación.			

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General De Obras Y Servicios Públicos Y Planeación Urbana
Puesto	Coordinador Administrativo
Depende de	Subdirector de Obras Públicas
Nivel o grado	Cuarto

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Enlace en la gestión de Obras y Servicios Públicos.
- Enlace en Acceso a la Información.
- Atienden peticiones del Síndico Procurador, relacionadas con Obras y Servicios Públicos.
- Pase de lista de eventuales en el Taller Municipal.
- Gestiona recursos para los trabajadores que tiene a su cargo.
- Dar altas y bajas del personal.
- Hacer las listas de rayas de los eventuales.
- Solicitud de pago de Horas Extras.
- Control de asistencia.
- Requisiciones de materiales e insumos del área.
- Solicitud de combustible para personal.
- Solicitud de viáticos.
- Transferencia de presupuesto entre las áreas.
- Oficios de reposición de gastos.
- reposición de comprobantes fiscales.
- Seguimiento a solicitudes enviadas.
- Envío de lista de asistencia al Director General.
- Recibe reportes de consumo de combustible de Contraloría.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de presupuestos.
- Atención al Público.
- Conocimiento de Administración

PERSONALIDAD

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de gestión.
- Don de Mando.

Pública y Privada.

- Manejo de Windows y Office Básico.

- Sentido de Responsabilidad.
- Capacidad de Organización.
- Iniciativa.
- Trabajar bajo presión.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Lic. En Contabilidad.
- Lic. En Administración y Finanzas.
- Lic. En Administración de Empresas.

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General De Obras Y Servicios Públicos Y Planeación Urbana	
Puesto	Proyectista y Calculista	
Depende de	Subdirector de Obras Públicas	
Nivel o grado	Cuarto	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de proyectos y expedientes técnicos.• Proceso de licitaciones de obra.• Generar presupuestos.• Contrataciones.• Manejo del programa OPUS. Compranet, ACAD.• Supervisión.• Envía reporte semanal de obras a Unidad de Inversiones de Gobierno del Estado.• Recibe reporte de la Unidad de Inversiones de Gobierno del Estado de los presupuestos e inversiones autorizadas al Municipio.• Recibe reportes de trabajo a elaborar del Director de Obras Públicas.		
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de presupuestos.• Formulación y evaluación de proyectos.• Financieros.• Matemáticas aplicadas.• Manejo de Windows y Office		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Capacidad de gestión.• Don de Mando.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Iniciativa.• Trabajar bajo presión.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Ing. Civil.
- Lic. En Administración y Finanzas y/o Similar

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General De Obras Y Servicios Públicos Y Planeación Urbana	
Puesto	Jefe de Área Técnica	
Depende de	Subdirector de Obras Públicas	
Nivel o grado	Cuarto	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración y conformación de expedientes técnicos de todo proyecto.• Revisión de documentos de obras adjudicadas.• Revisión de estimaciones para sus procesos de pago.• Apoyo en elaboración de proyectos.• Recopilación de firmas de funcionarios públicos.• Supervisión de obras.• Recibe de parte de área de supervisión los reportes de avances de obras para hacer un comparativo en las bitácoras que acompañan las estimaciones.		
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Básicos de administración.• Formulación y evaluación de proyectos.• Manejo de Windows y Office Básico.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Capacidad de gestión.• Don de Mando.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Iniciativa.• Trabajar bajo presión.
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Ing. Civil.• Lic. En Administración y Finanzas y/o Similar		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General De Obras Y Servicios Públicos Y Planeación Urbana	
Puesto	Auxiliar Técnico	
Depende de	Jefe de Área Técnica	
Nivel o grado	Sexto	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• Conformar la papelería de trámite de pago de las estimaciones.• Organizar expedientes técnicos.• Organizar información que requieren otras dependencias.• Proyectar y calcular presupuestos.• Envía expedientes y papelería de trámite de pago a Normatividad y a Control de Obra para que se la envíen a Contabilidad.• Llevar un control sobre los expedientes técnicos cuando llega toda la papelería y control de escaneo.• Diseños de láminas de obras.• Captura de generadores.• Mantenimiento correctivo y preventivo a cómputo.		
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Básicos de administración.• Formulación y evaluación de proyectos.• Manejo de Windows y Office Básico.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Capacidad de gestión.• Don de Mando.• Sentido de Responsabilidad.• Trabajar bajo presión.
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Ing. Civil.• Lic. En Administración y Finanzas y/o Similar		

