1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección Aseo Urbano Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina **Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Recolección Municipal** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Recolección Habitacional Puestos que le reportan: Asistente, Choferes de Recolección y Operadores de Recolección Número de personas a su cargo: 199 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Apoyar a las actividades de la Subdirección para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión

Propósito del Puesto:
Asegurar que las necesidades de recolección de basura de los ciudadanos sean cubiertas de acuerdo al programa diario de recolección

Descripción Específica:

Actividades Permanente:

- Integrar y coordinar las actividades de los equipos de recolección habitacional.
- Establecer el programa de mantenimiento de las unidades
- Controlar el tiempo extraordinario del personal a su cargo.
- Atender y dar seguimiento a reportes, quejas o solicitudes realizadas por la ciudadanía

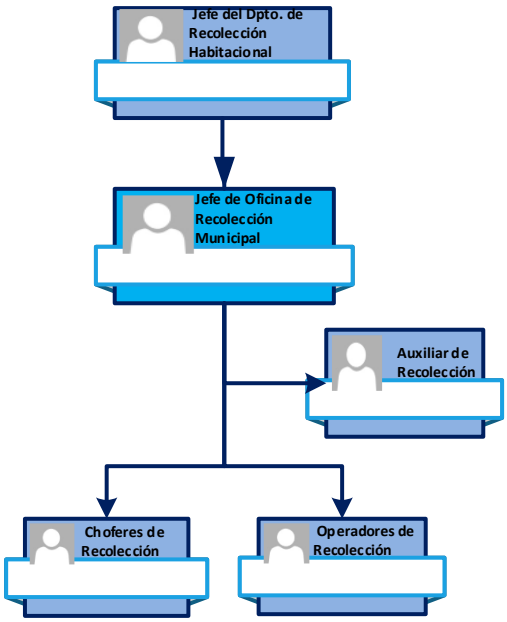
Actividades Periódicas:

- Realizar la nómina y llevar el control de tiempo extraordinario del personal asignado al departamento

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Recolección Habitacional

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Administración de recursos humanos, financieros y materiales. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office. •Actitud de servicio. •Conocimiento de la normatividad legal vigente en su área de competencia.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo resolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.