

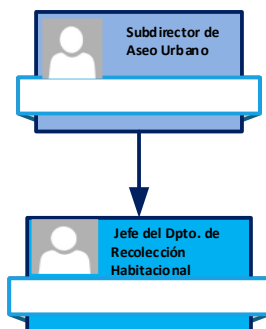
 	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SUBDIRECCIÓN DE ASEO URBANO			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 91 de 378

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Recolección Habitacional Puesto al que reporta: Subdirector de Aseo Urbano Puestos que le reportan: Jefe de Oficina de Recolección Concesionada, Jefe de oficina de Recolección Municipal Número de personas a su cargo: 2 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: Coordinar las actividades de recolección de residuos sólidos no peligrosos a pie de banqueta y por medio de contenedor en rutas de recolección habitacional manejadas por el Municipio de Chihuahua para su cumplimiento oportuno.	
Descripción Específica	
Actividades Permanente: - Organizar y supervisar las actividades del personal a su cargo en las funciones de recolección de residuos sólidos municipal. - Planear, controlar y evaluar las actividades y el desempeño de las rutas de recolección, así como al personal de recolección. - Desarrollar el programa de mantenimiento preventivo de las unidades de recolección y verificar que se lleven los vehículos al mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a dicho programa. - Solicitar el material de trabajo al almacén para los vehículos y el personal a su cargo de acuerdo al presupuesto autorizado. - Aprobar los proyectos de factibilidad para otorgar el servicio de recolección habitacional a nuevos desarrollos habitacionales.	
Actividades Periódicas: - Autorizar la nómina y llevar el control del tiempo extraordinario del personal asignado al departamento. - Documentar las evidencias para dar respuesta al Sistema de Indicadores en su área de competencia. - Establecer rutas, horarios y frecuencia en que debe de prestarse el servicio de recolección de residuos sólidos no peligroso de carácter municipal.	
Actividades Eventuales. Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Aseo Urbano.	

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SUBDIRECCIÓN DE ASEO URBANO			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 92 de 378

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. •Conocimiento de la normatividad vigente del área de su competencia. •Proceso administrativo. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Organizado y responsable. •Comunicación oral y escrita. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año de experiencia 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.