1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Auxiliar de Recolección** Puesto al que reporta: Jefe de oficina de Recolección Municipal Puestos que le reportan: No Aplica Número de personas a su cargo: 0 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:
Desempeñar las actividades administrativas y secretariales en el Departamento de Recolección Habitacional

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Recibir quejas y solicitudes para su seguimiento y pronta respuesta
- Programar y cerrar folios recibidos del Centro de Respuesta Ciudadana CRC.
- Captura la nómina
- Supervisar la lista de asistencia de Personal de Recolección Municipal.
- Recolección y Revisión de firmas con los Concesionados de Documentos

Actividades Periódicas:

- Controlar los insumos de la oficina.
- Hacer oficios, sacar copias de documentos solicitados por el Jefe del Departamento

Actividades Eventuales:

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

Ubicación de la Estructura Orgánica:

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. •Organizado y responsable •Comunicación oral y escrita. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
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.