

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 271 de 378

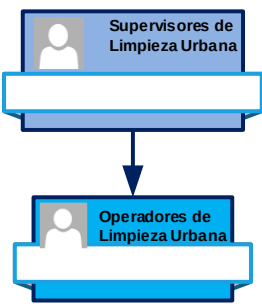
1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Auxiliar Especializado Nombre del cargo: Operador de Limpieza Urbana Puesto al que reporta: Supervisor de Limpieza Urbana 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	Según lo establecido en los horarios de trabajo de acuerdo a las necesidades de la Dirección
--	--

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: Cumplir con el propósito de limpieza urbana de la zona asignada dentro del Municipio de Chihuahua
Descripción Específica:
Actividades Permanente: Cumplir con la limpieza urbana del área asignada en el turno correspondiente
Actividades Periódicas: Atender las actividades especiales en caso de ser necesario
Actividades Eventuales: Las demás funciones que le confiera expresamente el Chofer de Volanta

Ubicación de la Estructura Orgánica:



```

graph TD
    A[Supervisores de Limpieza Urbana] --> B[Operadores de Limpieza Urbana]
      
```


3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Nivel básico
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Trabajo en equipo. - Actitud de servicio.

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 272 de 378

	•Organizado y responsable
Experiencia:	No indispensable.

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.