

 	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 240 de 378

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples. Nombre del Puesto: Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe del Departamento de Limpieza Urbana Puesto al que reporta: Subdirector de Servicios Múltiples. Puestos que le reportan: Asistente, Supervisores de Limpieza, Recolectores de Animales Muertos, Almacén de Limpieza Urbana, Personal de Volantas. Número de personas a su cargo: 14 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 de la Dirección	
Propósito del Puesto: Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas de limpieza en vía pública, así como los programas de barrido mecanizado del Centro Histórico del Municipio de Chihuahua para que se realicen eficientemente, también la limpieza de los arroyos localizados en la parte norte de la Ciudad, control administrativo de los Mercados Municipales y Rastro Municipal	
Descripción Específica:	
Actividades Permanente: • Establecer y asignar las rutas a cada volanta para la limpieza de pepenar y desorillado o deshierre en banquetas. • Proporcionar a las cuadrillas de personal la maquinaria, equipo e insumos necesarios para el buen desarrollo de las actividades asignadas. • Realizar recorridos de supervisión y verificar permanentemente que sean cubiertas las rutas de limpieza establecidas, así como las diversas actividades de limpieza urbana, de acuerdo al calendario previamente determinado. • Programar y supervisar la atención en forma oportuna a los requerimientos, quejas, reportes y solicitudes diarias de la ciudadanía, así como de autoridades de otras dependencias. • Programar y proporcionar la atención a los servicios solicitados por los ciudadanos, que turne la Oficina de Supervisión de limpieza Urbana y el Centro de Respuesta Ciudadana. • Desarrollar el programa mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades y darle seguimiento. • Supervisar el trabajo de las volantas especiales destinadas a la recolección de animales muertos y en general el trabajo de las diferentes cuadrillas de volantas. • Coordinar los operativos de limpieza en eventos públicos, eventos de la Presidencia Municipal o eventos especiales (grupo Orión) que le sean indicados por el Subdirector. • Programar y supervisar el retiro de pendones en las calles y avenidas de la ciudad y limpieza de grafiti. • barrido mecanizado y limpieza con hidro-lavadoras a presión.	

	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 241 de 378

- Presentar al Subdirector el Reporte Mensual de Actividades desempeñadas, las estadísticas de limpieza y barrido en las diversas rutas para acordar con los programas a realizar.
- Asignar y supervisar las rutas de trabajo para la limpieza de áreas municipales y arroyos

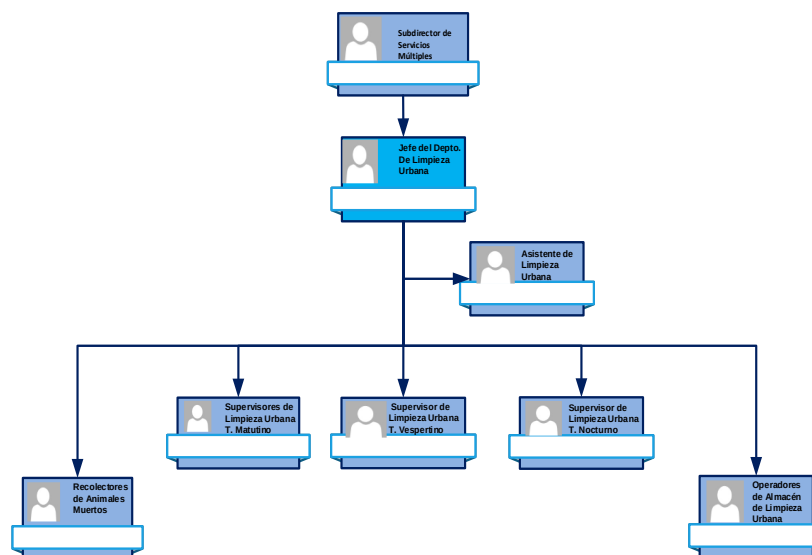
Actividades Periódicas:

- Documentar la evidencia para los indicadores asignados a su departamento.
- Registrar la asistencia del personal para elaborar la nómina y autorizar el tiempo extraordinario.
- Coordinar y programar las actividades de las rutas de limpieza que competen al área de volantas (limpieza, desorillado y pepena en avenidas)

Actividades Eventuales:

- Atender los proyectos y eventos especiales relacionados con esta área.
- Representar al Subdirector en las reuniones que se le asignen.
- Las demás actividades que le confiera expresamente el Subdirector de Servicios Múltiples

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de su área de competencia. • Proceso administrativo. • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

 	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 242 de 378

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO ☒
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 ☒
¿Maneja información reservada?	SI	NO ☒
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.		