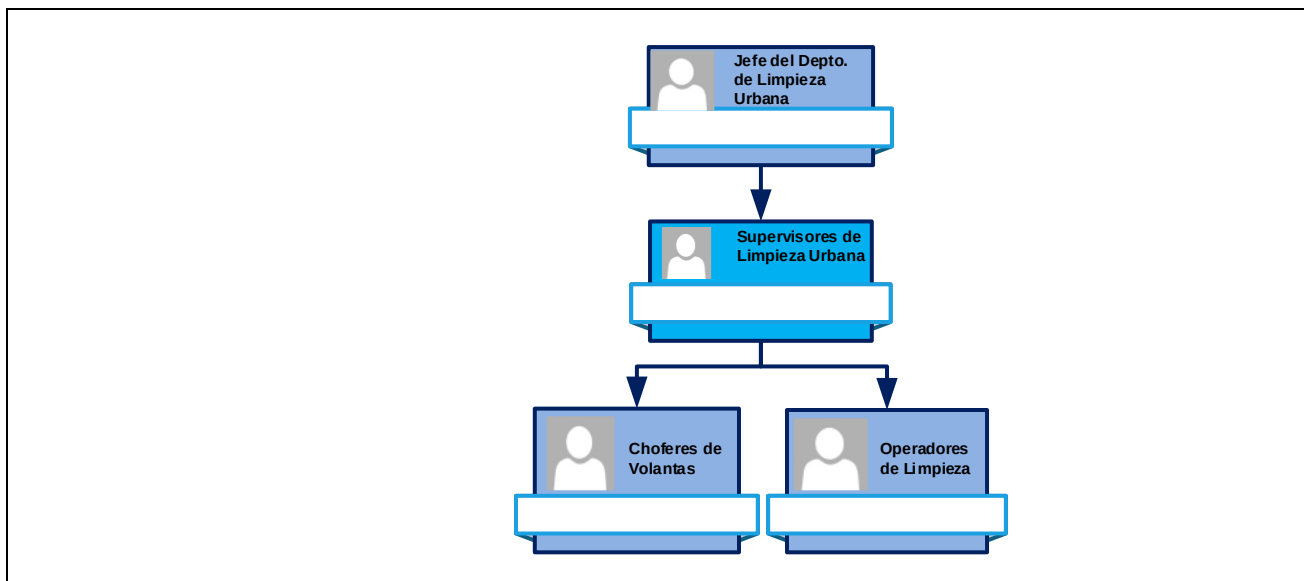


 	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 257 de 378

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Supervisor de Servicios Nombre del cargo: Supervisor de Limpieza Urbana Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Limpieza Urbana Puestos que le reportan: Choferes de Volanta, Operadores de Limpieza y Pintado de Puentes, Operadores de limpieza. Número de personas a su cargo: 82 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: Distribuir de manera eficiente los recursos materiales, para que se atiendan las necesidades de limpieza en el Municipio de Chihuahua	
Descripción Específica:	
Actividades Permanente: • Diseñar las rutas de trabajo dentro de su zona asignada o turno asignado • Ejecutar el plan de trabajo y supervisar las mismas • Evaluar las rutas de trabajo y al personal a cargo • Vigilar los vehículos de recolección y vehículos menores en operación en la Zona correspondiente • Hacer el reporte correspondiente en caso de encontrar animales muertos • Distribuir de manera efectiva los materiales para trabajo	
Actividades Periódicas: • Llevar lista de asistencia • Hacer el pedido sobre materiales necesarios para la ejecución del trabajo • Elaborar el reporte de incidencias	
Actividades Eventuales: • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Limpieza Urbana	
Ubicación en la Estructura Orgánica:	

	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 258 de 378



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de maquinaria ligera. • Proceso administrativo. • 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.