

	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 208 de 378

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Operador de Servicios 5 Nombre del cargo: Chofer de Volantas del Centro Histórico Puesto al que reporta: Encargado del Departamento del Centro Histórico 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:
 Trasladar al personal de limpieza urbana y el material recolectado en las zonas de trabajo asignadas

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Cumplir con la ruta asignada de recolección
- Revisar que la unidad se encuentre en óptimas condiciones antes de salir a su ruta diaria y en el momento de entregarla en el lugar de resguardo
- Hacer la disposición final al término de la ruta asignada

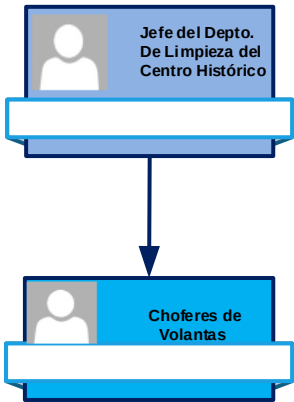
Actividades Periódicas:

- Cubrir las zonas adicionales en caso de ser necesario

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Supervisor del Centro Histórico

Ubicación de la Estructura Orgánica:



```

graph TD
    A[Jefe del Depto. De Limpieza del Centro Histórico] --> B[Choferes de Volantas]
          
```

 	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 209 de 378

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Organizado y responsable. • Licencia de conducir especial
Experiencia:	No indispensable.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿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.
