

	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 224 de 378

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: TECESP Operador de Vehículo Nombre del cargo: Operador Limpieza Centro Histórico Puesto al que reporta: Encargado del Departamento de Limpieza 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:
 Cumplir con el propósito de limpieza urbana en el Centro Histórico del Municipio de Chihuahua

Descripción Específica:

Actividades Permanente:

- Atender el área asignada para mantener en el turno correspondiente en excelentes condiciones la limpieza, ya sea barrido manual, trabajo de maquinaria ligera o recolección

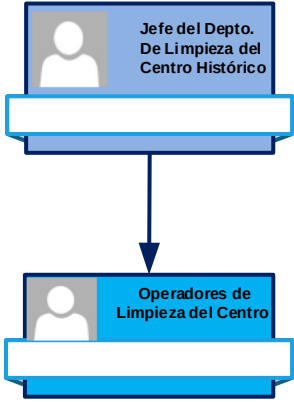
Actividades Periódicas:

- Atender las actividades especiales en caso de ser necesario

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato

Ubicación en la Estructura Orgánica:



```

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

 	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 225 de 378

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • 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.
