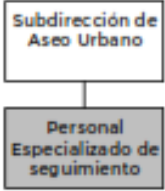


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 89 de 149

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado de Seguimiento
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Aseo Urbano
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Administrar las solicitudes que se reciben en la Subdirección de Aseo Urbano, para su solución por el área correspondiente de manera oportuna.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Registrar la nómina de la Subdirección. • Determinar factibilidad de recolección. • Atender a escuelas con información del Relleno Sanitario. • Manejar la báscula del relleno sanitario: alta tag, reportes. • Verificar todos los proyectos que tengan que ver con el Relleno Sanitario. • Apoyar en el área administrativa al Relleno Sanitario. • Atender a concesionados comerciales.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Programar destrucciones cada que se solicite.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Dar respuesta al Sistema de Indicadores correspondientes a la Subdirección. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Aseo Urbano.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Subdirección de Aseo Urbano] --> B[Personal Especializado de seguimiento] </pre>	

 CHIHUAHUA GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 90 de 149

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento técnico en la Norma Oficial Mexicana NOM-083 SEMARNAT. • Procedimientos para recolección de basura. • Actitud de servicio. • Supervisión y trabajo en equipo. • Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita. • Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.