



CHIHUAHUA
Tanto, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
122 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Limpieza Urbana
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Servicios Múltiples
1.4. Subordinados Inmediatos:	Asistente, Oficina de Atención al Centro Histórico, Oficina de Volantas, Oficina de Mercados y Rastro y Almacén de Limpieza Urbana.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. 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.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Establecer y asignar las rutas a cada volanta para la limpieza de pepenar y desorillado o deshierbe 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 (CRC).
- 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 la limpieza de grafiti.
- Programar y asignar rutas y zonas en que se debe realizar la limpieza del primer cuadro de la ciudad o Centro Histórico, mediante la pepena o barrido manual, así como el restregado, sopleteado, barrido mecanizado y limpieza con hidrolavadoras a presión.
- Presentar al Subdirector el Reporte Mensual de Actividades desempeñadas, las estadísticas de limpieza y barrido en las diversas rutas para acordar con el los programas a realizar.
- Asignar y supervisar las rutas de trabajo para la limpieza de áreas municipales y arroyos.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Supervisar la realización de la Limpieza del Centro Histórico.
- Documentar la evidencia para los indicadores asignados a su departamento.
- Registrar la asistencia del personal para elaborar la nómina y autorizar el tiempo extraordinario.



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal.2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Elaboración:
Marzo 2019

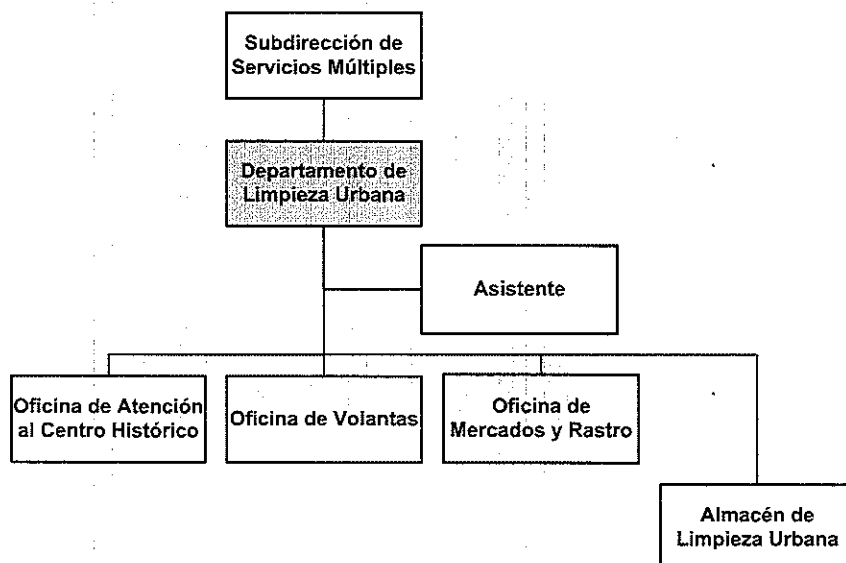
Página:
123 de 149

- Coordinar y programar las actividades de las rutas de limpieza que competen al área de volantas (limpieza, desorillado y pepena en avenidas)
-

2.2.3. 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.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior o pasante.

3.2. 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.

3.3. Experiencia:

1 año en puesto similar