



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:
91 de 149

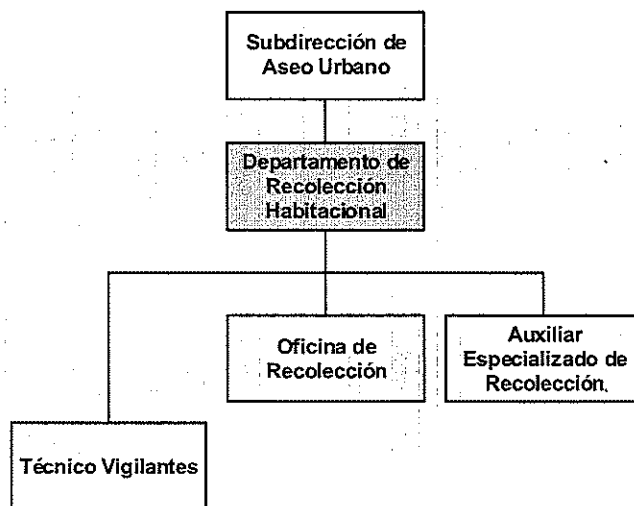
1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Recolección Habitacional
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Aseo Urbano
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Especializado de recolección, técnico vigilante, jefe de oficina recolección habitacional, supervisor de mantenimiento

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Coordinar las actividades de recolección de residuos sólidos no peligrosos a pie de banqueta y por medio de contenedor en rutas de recolección habitacional manejadas por el Municipio de Chihuahua para su cumplimiento oportuno.
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes - Organizar y supervisar las actividades del personal a su cargo en las funciones de recolección de residuos sólidos municipal. - Planear, controlar y evaluar las actividades y el desempeño de las rutas de recolección así como al personal de recolección. - Desarrollar el programa de mantenimiento preventivo de las unidades de recolección y verificar que se lleven los vehículos al mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a dicho programa. - Solicitar el material de trabajo al almacén para los vehículos y el personal a su cargo de acuerdo al presupuesto autorizado. - Aprobar los proyectos de factibilidad para otorgar el servicio de recolección habitacional a nuevos desarrollos habitacionales. 2.2.2. Actividades Periódicas - Autorizar la nómina y llevar el control del tiempo extraordinario del personal asignado al departamento. - Documentar las evidencias para dar respuesta al Sistema de Indicadores en su área de competencia. - Establecer rutas, horarios y frecuencia en que debe prestarse el servicio de recolección de residuos sólidos no peligroso de carácter municipal. 2.2.3. Actividades Eventuales - Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Aseo Urbano.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración de recursos humanos, financieros y materiales. • Conocimiento de la normatividad vigente del área de su competencia. • Conocimiento del proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita. • Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia puesto similar.