Chihuahua capital de trabajo y resultados

Gobierno Municipal 2021-2024

Manual de Organización

DIRECCIÓN DE SERVICOS PÚBLICOS MUNICIPALES

MARZO 2023

Introducción

El presente manual de organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales contiene, en forma ordenada y sistemática, información sobre las disposiciones jurídicas o base legal que sustenta la creación de la Dependencia, sus atribuciones, directorio de funcionarios, objetivos, organigramas, funciones, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación de la misma.
El principal objetivo de este documento es presentar una visión de conjunto, así como precisar las funciones asignadas a cada subdirección y unidad administrativa integrante de la estructura que compone esta Dirección.
Por tal motivo ponemos al alcance de los interesados la información, enfatizando el hecho de que el siguiente manual es de aplicación general a toda la estructura orgánica de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y está sujeto a actualizaciones anuales a cargo de la Dirección.

Marco Jurídico

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley Federal del Trabajo.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Equilibrio Ecológico y de Protección al Ambiente del Estado de Chihuahua.
- Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Código de procedimientos civiles del Estado de Chihuahua.
- Ley de entrega recepción del Estado de Chihuahua.
- Ley de presupuesto de egresos, contabilidad gubernamental y gasto público del Estado de Chihuahua.

Municipal

- Reglamento de Limpia, Recolección, Traslado y Disposición Final de Residuos Sólidos no Peligrosos Para El Municipio de Chihuahua
- Decreto que crea al Instituto Municipal de Pensiones.
- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento del Comité Municipal de Ecología de Chihuahua.
- Reglamento de Protección del Ambiente del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento que fija las Condiciones Generales de Trabajo entre la Presidencia Municipal y los Trabajadores a su Servicio.
- Reglamento sobre actividades relacionadas con los procesos de entrega – recepción de las Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.

- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Código de ética y conducta para los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua.
- Presupuesto de egresos.
- Y demás legislación aplicable en su caso.

Misión

Ofrecer a las familias chihuahuenses espacios limpios y servicios públicos de calidad que garanticen el desarrollo en un entorno seguro, saludable y de buena imagen.

Visión

Ser una dependencia modelo en materia de servicios públicos municipales, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Chihuahua.

Valores

- Sensibilidad social
- Respeto
- Honradez
- Actitud de servicio
- Calidad en el servicio
- Responsabilidad
- Eficiencia
- Transparencia

Objetivo

Proporcionar a los ciudadanos del Municipio de Chihuahua servicios públicos de calidad de manera oportuna y permanente, operando y supervisando las tareas de limpieza y vigilando su correcta realización.

Directorio

ÁREA	PUESTO	NOMBRE	EXT.
Despacho del Director	Director de Servicios Públicos Municipales	Lic. José Luis de Lamadrid Téllez	6404
Despacho del Director	Secretaria de Dirección	Lic. Angélica Caraveo Grijalva	6404
Despacho del Director	Jefe de la Unidad Jurídica	Lic. Daniel Olivas Mariñelarena	6418
Coordinación Administrativa	Coordinadora de la Unidad Administrativa	Lic. Cristina Eugenia González Vizcaíno	6424
Coordinación Administrativa	Asistente de la Unidad Administrativa	Lic. Gladys Yamileth Manzano Hernández	6424
Subdirección de Aseo Urbano	Subdirector de Aseo Urbano	Ing. Baltazar Ramírez Batista	6423
Subdirección de Aseo Urbano	Asistente de la Subdirección de Aseo Urbano	Lic. Christian Edith Rubio Barraza	6423
Subdirección de Aseo Urbano	Jefe del Departamento de Recolección Habitacional	Lic. José Manuel Núñez Morales	6423
Subdirección de Aseo Urbano	Jefe del Departamento de Disposición Final	Ing. Agustín Alberto Ponce Chávez	6423
Subdirección de Servicios Múltiples	Subdirector de Servicios Múltiples	C. Julio Alberto Aguilar Chávez	6411
Subdirección de Servicios Múltiples	Asistente de la Subdirección de Servicios Múltiples	C. Isela Morales Banda	6411
Subdirección de Servicios Múltiples	Jefe del Departamento de Barrido Mecanizado	C. Alan Samuel Ibarra Fierro	6428
Subdirección de Servicios Múltiples	Jefe del Departamento de Limpieza del Centro Histórico	C. Luis Humberto Silva Arceo	6456
Subdirección de Servicios Múltiples	Jefe de Departamento de Limpieza Urbana	Ing. Alfredo Monge Meléndez	6456
Subdirección de Servicios Múltiples	Jefe del Departamento de Panteones	C. Marco Jacobo Díaz Gutiérrez	6408
Subdirección de Servicios Múltiples	Jefe del Departamento de Maquinaria Pesada	Ing. Manuel Hipólito Parra Marmolejo	6411

Atribuciones

Código Municipal del Estado de Chihuahua
ARTÍCULO 67. Corresponde al Director de Servicios Públicos Municipales:
I. Proponer al Presidente Municipal y ejecutar las políticas que éste fije, en materia de prestación de servicios públicos;
II. Proponer al Presidente Municipal las actividades que deban ser consideradas como servicios públicos y que no estén consignados expresamente como tales en las leyes y reglamentos;
III. La organización y prestación de los servicios públicos que corresponden al municipio y que no estén atribuidos a otra dependencia;
IV. Intervenir en el proceso de concesión de servicios públicos y vigilar su cumplimiento por parte del concesionario;
V. Tener a su cargo el control y vigilancia del servicio de que se trate, cuando el Ayuntamiento decida la prestación de éste a través de un organismo de participación municipal;
VI. Proponer al Presidente Municipal la municipalización de servicios públicos; las declaraciones administrativas de nulidad, caducidad, rescisión, rescate o revocación de concesiones de servicios públicos; y
VII. Las demás previstas en las leyes, reglamentos y manuales de organización.

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua
El Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua establece las siguientes atribuciones para la Dirección de Servicios Públicos Municipales en los artículos 55, 56, 57, 58 y 59:

Artículo 55. A la Dirección de Servicios Públicos Municipales corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
I. Los que atribuye directamente el Código Municipal al Director de Servicios Públicos Municipales;
II. Proponer al Presidente Municipal y ejecutar las políticas que este fije, en materia de prestación de servicios públicos que le hayan encomendado, y
III. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

Artículo 56. La Dirección de Servicios Públicos Municipales tendrá la siguiente estructura:
I. Dirección de Servicios Públicos Municipales;
II. Subdirecciones:
A. Subdirección de Aseo Urbano, y
B. Subdirección de Servicios Múltiples.
III. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin.
Artículo 57. Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, serán ejercidas por:
I. El Director de Servicios Públicos Municipales;
II. El Subdirector de Aseo Urbano;
III. El Subdirector de Servicios Múltiples, y
IV. Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas a que se refiere la fracción III del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 58. Compete a la Subdirección de Aseo Urbano:
I. Realizar y coordinar las actividades relacionadas con limpia, recolección, traslado, y disposición final de desechos sólidos no peligrosos en el Municipio de Chihuahua, con apego a la normatividad vigente en esta materia;
II. Coordinar las actividades relacionadas con limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos no peligrosos de los prestadores de servicios para zona habitacional y de industria y comercio;
III. Realizar la limpieza en la vía pública a través de barrido manual o mecanizado;
IV. Realizar la delimitación geográfica de la ciudad con el objetivo de determinar las rutas y frecuencias de la recolección y el barrido mecanizado;
V. Operar y coordinar las acciones que se realizan en el relleno sanitario por el municipio o a través de particulares;
VI. Efectuar transporte y disposición de cadáveres de animales recogidos en la vía pública y áreas de uso común;
VII. Coordinarse con las autoridades en la materia para implementar programas de acción tendientes a la mejora del servicio público de limpia;
VIII. Desarrollar las actividades de apoyo requeridas para la limpieza de arroyos y movilización de materiales, en coordinación con las instancias competentes;
IX. Realizar las actividades requeridas para el lavado a presión de plazas, monumentos, y fuentes;
X. Definir los programas de trabajo de la Subdirección;
XI. Participar en las licitaciones relacionadas con los servicios competencia de esta Subdirección con particulares en conjunto con Oficialía Mayor;
XII. Vigilar el cumplimiento de las condiciones de los contratos de prestación de servicios que competen a esta subdirección, al realizar las labores de inspección correspondientes, haciendo señalamientos que considere convenientes en caso de anomalías;
XIII. Definir los lineamientos generales de acción a que habrán de sujetarse los prestadores de servicio a que se refiere la fracción anterior;
XIV. Valorar la necesidad de la existencia de unidades de transferencia;
XV. Realizar, coordinar y supervisar las funciones y trabajos realizados en las unidades de transferencia; XVI. Vigilar las actividades a que se refiere la fracción anterior cuando estas sean realizadas por particulares, indicando las observaciones que correspondan;
XVII. Dar respuesta o solucionar las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios en relación a los servicios que le competen;
XVIII. Instrumentar en coordinación con los jefes de oficina las acciones que se requieran para atender situaciones de carácter extraordinario que se encomienden a la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
XIX. Analizar la información que periódicamente le rindan las oficinas a su cargo y proponer los cambios que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia de los servicios que presta la Subdirección;
XX. Implementar los programas y las modificaciones que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia en los servicios que presta;
XXI. Establecer contacto con los diversos sectores de la sociedad, para lograr su participación en programas específicos relacionados con los servicios competencia de esta Subdirección;
XXII. Informar al Director de Servicios Públicos Municipales sobre el resultado de la operación de los programas de trabajo implementados para los prestadores de servicio;

XXIII. Efectuar las notificaciones correspondientes al procedimiento para limpieza de lotes baldíos, inmuebles abandonados y retiro de muebles de la vía pública, así como todo lo relacionado con el servicio de limpia y conservación de la vía pública, y;
XXIV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Servicios Públicos Municipales. [Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E. no. 20, de fecha 09 de marzo de 2016].

Artículo 59. Compete a la Subdirección de Servicios Múltiples:
I. Realizar operaciones de limpieza, recolección de basura y mantenimiento en general a las instalaciones de los panteones municipales;
II. Atender al público en cuanto a los diferentes servicios que se prestan en panteones municipales;
III. Autorizar, coordinar y supervisar las actividades realizadas por particulares dentro de las instalaciones de los panteones municipales;
IV. Efectuar la supervisión de la operación de los panteones concesionados;
V. Realizar, en coordinación con las instancias responsables, las acciones de apoyo relacionadas con los servicios de rastros, mercados públicos municipales, central de abastos y estacionamientos;
VI. Dar respuesta o solucionar las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios en relación a los servicios que le competen;
VII. Instrumentar en coordinación con los jefes de oficina las acciones que se requieran para atender situaciones de carácter extraordinario que se encomienden a la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
VIII. Analizar la información que periódicamente le rindan las oficinas a su cargo y proponer los cambios que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia de los servicios que presta la Subdirección;
IX. Implementar los programas y las modificaciones que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia en los servicios que presta;
X. Establecer contacto con los diversos sectores de la sociedad, para lograr su participación en programas específicos relacionados con los servicios competencia de esta Subdirección;
XI. Informar al Director de Servicios Públicos Municipales sobre el resultado de la operación de los programas de trabajo implementados para los prestadores de servicio, y
XII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Servicios Públicos Municipales.

Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Chihuahua
Artículo 14. Para el desarrollo de las actividades a que se refiere este Título, la Dirección de Servicios Públicos Municipales tendrá a su cargo las siguientes facultades:
I. Nombrar el personal y proporcionar los elementos, equipos, útiles y en general todo el material necesario para efectuar el barrido manual, neumático y mecánico, así como el lavado a presión;
II. Establecer programas de capacitación para el personal de su área operativa;
III. En los términos del artículo 159 de este Reglamento, coordinar con los vecinos las acciones de apoyo que proporcionarán a la propia Dirección en las labores de vigilancia y supervisión del cumplimiento del Reglamento. Los vecinos tendrán el carácter de ciudadanos comisionados de sector;
IV. Programar el servicio público de aseo, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos y organizar su operación;
V. Instalar contenedores con resistencia adecuada para el depósito de residuos sólidos no peligrosos, en los lugares que previamente se hayan seleccionado previo estudio sobre su ubicación, así como ordenar su retiro una vez que concluya su utilidad práctica o constituya un problema para la población;

VI. Convenir con las personas físicas o morales la necesidad de destinar sitios y, en su caso, instalar contenedores.
VI. Convenir con las personas físicas o morales la necesidad de destinar sitios y, en su caso, instalar contenedores para depositar residuos de carácter municipal;
VII. Establecer rutas, horarios y frecuencia en que debe de prestarse el servicio de recolección de residuos de carácter municipal;
VIII. Vigilar, a través de los guardianes ecológicos, el cumplimiento del Reglamento;
IX. Instaurar los procedimientos a efecto de requerir a los sujetos obligados por el presente Reglamento a su debido cumplimiento;
X. Llevar a cabo el trabajo de limpia de lotes baldíos e inmuebles abandonados con cargo a los propietarios de los mismos, así como a lotes propiedad del Municipio y cauces de arroyos;
XI. Retirar de la vía pública los vehículos que se encuentren presuntamente abandonados, previo desahogo del procedimiento establecido para este efecto en el presente Reglamento;
XII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el cumplimiento de sus determinaciones;
XIII. Instaurar los procedimientos de adjudicación y comercialización a que se refiere el presente Reglamento;
XIV. Emitir acuerdos administrativos en el ámbito de su competencia;
XV. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios de colaboración y coordinación administrativa con distintas autoridades, para el mejor desempeño de sus atribuciones, y
XVI. Desarrollar las demás actividades que considere pertinentes y necesarias para lograr la prestación de los servicios públicos a que se refiere este Título.
Artículo 18. Los servicios públicos a que se refiere este Título, comprenden:
I. El barrido, en cualquier modalidad, en vías públicas y áreas comunes;
II. La recolección de residuos sólidos no peligrosos en sus modalidades de acera, lateral y de contenedores;
III. Recolección de cadáveres de animales y otros residuos sólidos urbanos que por sus características no se atienden en el servicio regular;
IV. Lavado a presión de plazas, monumentos, puentes y fuentes;
V. El diseño, instrumentación, recepción, traslado, reciclaje, tratamiento y disposición final de residuos sólidos no peligrosos;
VI. La limpieza de lotes propiedad del Municipio y de cauces de arroyos;
VII. La limpieza de lotes baldíos e inmuebles abandonados, una vez desahogado el procedimiento establecido para este efecto en el presente Reglamento, y
VIII. El retiro de la vía pública de los vehículos abandonados, previo desahogo del procedimiento establecido para este efecto en el presente Reglamento.

Eje del Plan Municipal de Desarrollo

Eje 4. Gobierno Eficaz y Eficiente
Ser un Gobierno abierto y digital, visionario, transparente, con finanzas sanas, promotor de eficiencia administrativa en la prestación de los servicios públicos, la mejora regulatoria y la rendición de cuentas.

- **Programa: 4.8 Ciudad Limpia**

  Que los chihuahuenses cuenten con una ciudad limpia y promotora de la ecología.

- **Componente** 4.8.1 Limpieza de Vialidades y Mejoramiento de la Imagen Urbana Implementado.
- 4.8.1.3 Gestionar la construcción del nuevo panteón municipal al norte de la ciudad.

- 4.8.1.4 Programa permanente de limpieza de vialidades, terrenos baldíos y espacios públicos.
- 4.8.1.4-1 Programa permanente de limpieza de vialidades, terrenos baldíos y espacios públicos.
- 4.8.1.4-2 Programa permanente de limpieza de vialidades, terrenos baldíos y espacios públicos.
- 4.8.1.5 Continuar y ampliar el alcance del Programa “Guardianes Ecológicos”.

- **Componente** 4.8.1 Sistema de Recolección de Residuos Sólidos Habitacionales Eficientado.
- 4.8.2.1 Construir el nuevo Relleno Sanitario de la ciudad.
- 4.8.2.3 Mejorar el tratamiento de los residuos lixiviados del Relleno Sanitario Actual.
- 4.8.2.4 Continuar con la dotación y reemplazo de contenedores de basura en las escuelas públicas.

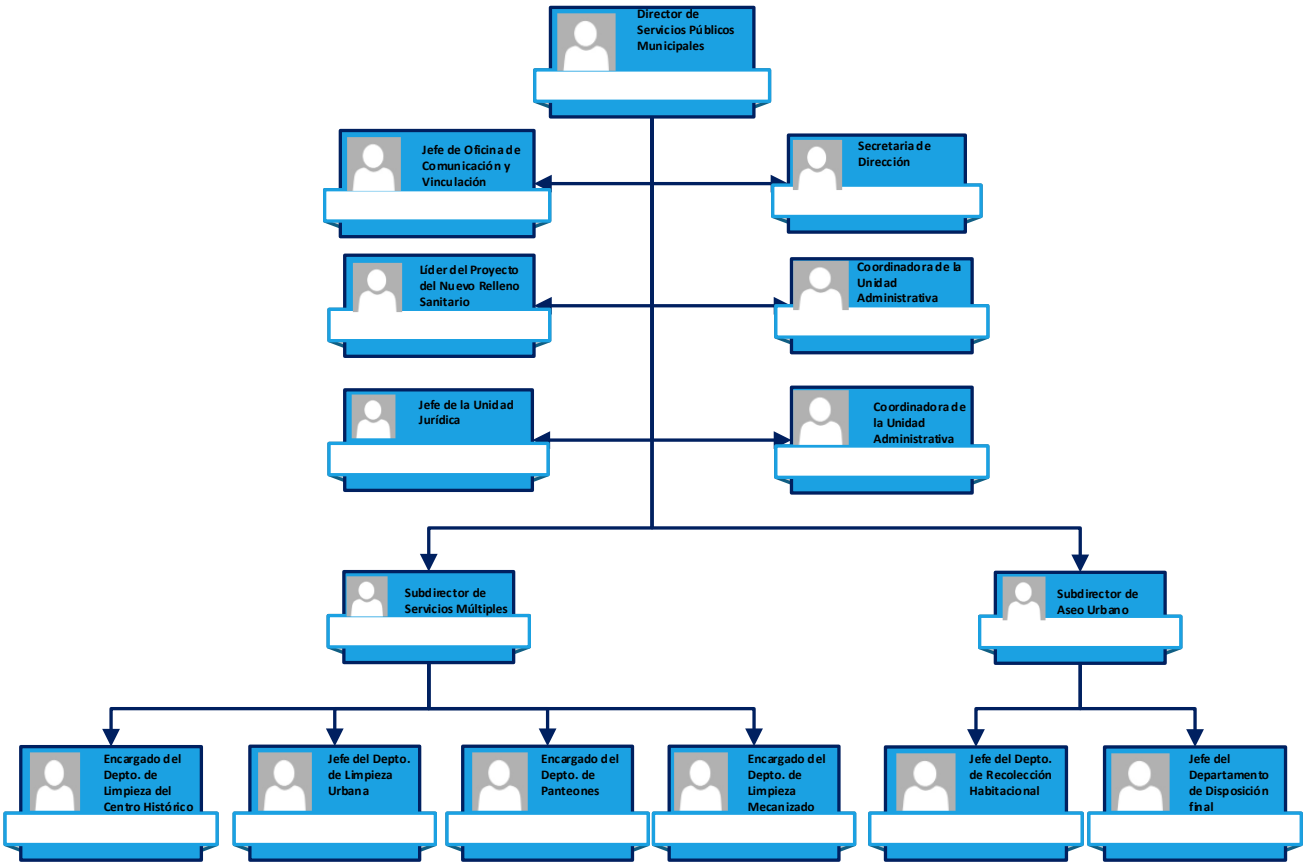
Estructura Orgánica

PUESTO	NO. PLAZAS
Despacho del Director de Servicios Públicos Municipales	9
Unidad Administrativa	30
Subdirección de Aseo Urbano	19
Departamento de Recolección Habitacional	217
Departamento de Disposición Final	21
Subdirección de Servicios Múltiples	40
Departamento de Limpieza del Centro Histórico	13
Departamento de Limpieza Urbana	71
Departamento de Panteones	25
Departamento de Barrido Mecanizado	9
TOTAL	**454**

Organigrama

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Organigrama Maestro



Perfil de Puestos

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Despacho del Director Nombre del puesto: Director General **Nombre del cargo: Director de Servicios Públicos Municipales** Puesto al que reporta: Presidente Municipal Puestos que le reportan: Secretaria, Jefe de Oficina de Comunicación y vinculación, Líder del Proyecto del Nuevo Relleno Sanitario, Asesor Técnico, Jefe de Unidad Jurídica, Coordinador Unidad Administrativa, Subdirector de Aseo Urbano, Subdirector de Servicios Múltiples. Número de personas a su cargo: 8 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión**:**
Liderar las actividades de la Dirección para encaminarlas al logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión de la Dirección

Propósito del Puesto
Manejar con transparencia y competitividad los recursos humanos, materiales y financieros asignados a esta Dirección, para la prestación de los servicios públicos atribuidos a la misma por las normas pertinentes

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Coordinar las actividades de los servicios públicos en conjunto con los subdirectores de cada área.
- Participar en la celebración de contratos, concesiones y convenios relacionados con la prestación de los servicios públicos a su cargo.
- Supervisar el establecimiento de programas eficaces de recolección, con rutas, horarios y frecuencias.
- Mantener el sistema de atención a quejas, reclamaciones y atención a solicitudes de servicio de la ciudadanía.
- Atender a la ciudadanía escuchando quejas y sugerencias a través de audiencias públicas que competan a la Dirección, con el propósito de dar solución a la brevedad.
- Coordinar las actividades con la Unidad Administrativa y las Subdirecciones para desarrollar el presupuesto anual.
- Controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Dirección, a través del Área Administrativa y las Subdirecciones.
- Coordinar las actividades con la Unidad Administrativa y las Subdirecciones para generar el Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar seguimiento para cumplir con las actividades del Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las áreas que conforman la Dirección.
- Informar de manera periódica al Presidente Municipal acerca del desarrollo y desempeño de los programas de trabajo a cargo de la Dirección

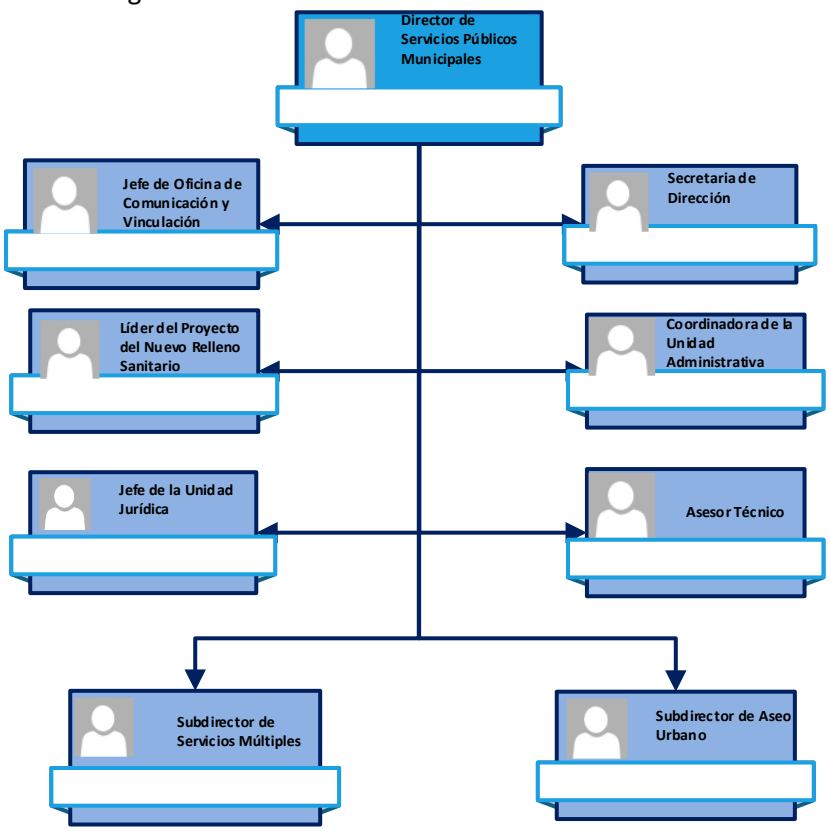
Actividades Periódicas:

- Informes a la Oficina de la Presidencia

Actividades Eventuales

- Proponer al Presidente Municipal y ejecutar las políticas que este fije, en materia de prestación de servicios públicos que le hayan encomendado.
- Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando él así lo disponga
- Establecer y coordinar programas con participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos municipales.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Presidente Municipal

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Liderazgo. • Planeación estratégica. • Microsoft Office. • Organizado y responsable. • Evaluación y toma de decisiones. • Comunicación oral y escrita. • Conocimiento de la Normatividad Legal Vigente de la Administración Pública. • Actitud de servicio
Experiencia:	3 años en puesto similar en la Administración Pública Municipal.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Despacho del Director Nombre del Puesto: Supervisor de Servicios **Nombre del cargo: Secretaria de Dirección** Puesto al que reporta: Director de Servicios Públicos Municipales 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Apoyar a las actividades de la Dirección para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Propósito del Puesto:
Coordinar las actividades del Despacho del Director de Servicios Públicos Municipales para contribuir al logro de los objetivos de la Dirección

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Atender a la ciudadanía en general y a los empleados que tengan una solicitud o petición al Director
- Elaborar los oficios y/o memorándum del Despacho del Director hacia otras dependencias
- Atender las llamadas telefónicas del Despacho del Director
- Recibir, turnar y archivar la correspondencia que llega al Despacho
- Dar seguimiento a los oficios recibidos, para su puntual respuesta

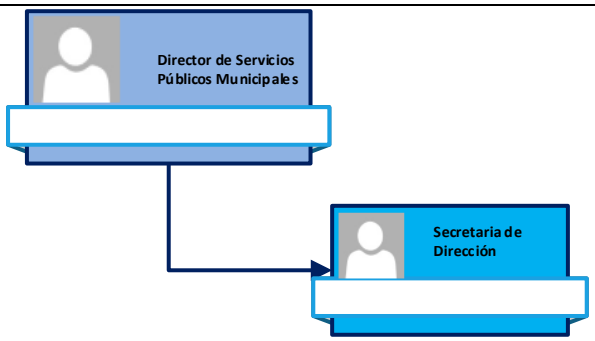
Actividades Periódicas:

- Llevar en orden el registro del archivo de documentos para su localización
- Atender a las personas que asisten a las reuniones en el Despacho del Director
- Surtir los insumos del área de cafetería de la Dirección

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Servicios Públicos Municipales

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Comunicación oral y escrita. • Microsoft Office. • Organizada y responsable. • Trabajo en equipo. • Espíritu de Servicio
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Despacho del Director Nombre del puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Jefe de la oficina de Comunicación y Vinculación** Puesto al que reporta: Director de Servicios Públicos Municipales Puestos que le reportan: Auxiliar de Comunicación. Número de personas a su cargo: 1 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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 de la Dirección

Propósito del Puesto:

Dar a conocer al público en general los programas y actividades que la Dirección desempeña, por medio de boletines de prensa, redes sociales, campañas en medios de comunicación, generación de entrevistas en medios de comunicación, entre otros

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Revisar diariamente los periódicos locales, los programas de radio y televisión, para detectar reportes relacionados con las subdirecciones de Aseo Urbano y Servicios Múltiples y comunicarlas al área correspondiente para su resolución oportuna.
- Verificar en los diferentes medios de comunicación, los reportes de lugares sucios e informar de estos al área correspondiente de la Dirección.
- Apoyar con fotografías los lugares detectados con algún problema para dar seguimiento hasta su resolución

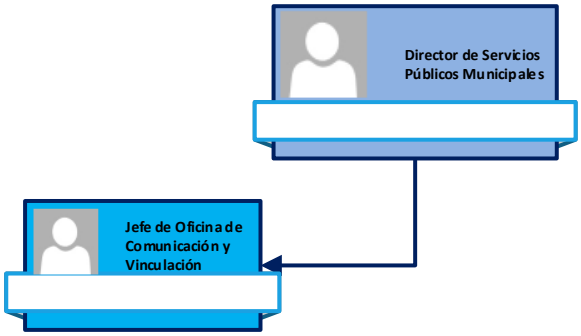
Actividades Periódicas:

- Invitar a la ciudadanía a colaborar en las diferentes campañas que realiza la dependencia a través de comunicados de prensa, redes sociales, campañas en medios de comunicación.
- Informar al Director de las observaciones y necesidades de los usuarios del servicio.
- Programar las entrevistas del Director con los medios de comunicación

Actividades Eventuales:

- Dar a conocer a la ciudadanía la labor que realiza la Dirección en la limpieza e imagen de la ciudad, por medio de comunicados de prensa en los diferentes medios de comunicación, publicaciones en redes sociales y campañas en medios de comunicación.
- Colaborar en las actividades que realizan las diferentes áreas que conforman la Dirección.
- Las demás funciones que les confiera expresamente el Director de Servicios Públicos Municipales y la Coordinación de Comunicación Social del municipio

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior. Lic. en Periodismo, Comunicación, Ciencias de la Información o afines.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Microsoft Office. • Manejo de cámaras digitales. • Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita. • Proactivo. • Manejo de crisis públicas. • Manejo de conflictos sociales.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Despacho del Director Nombre del Puesto: Tecesp Operador de Vehículo **Nombre del cargo: Auxiliar de Comunicación** Puesto al que reporta: Jefe de oficina de Comunicación y Vinculación 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Apoyar a las actividades de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión

Propósito del Puesto:
Cubrir todas las Actividades de la Dependencia mediante material fotográfico y video además de diseño y creación de todo el material gráfico

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Diseño de material gráfico de la dependencia
- Cobertura fotográfica de todas las actividades que se realizan en la dependencia
- Monitoreo de medios para detectar menciones y quejas relacionadas a la dependencia
- Supervisión de algunos reportes ciudadanos
- Cuidado de la imagen gráfica y corporativa de la dependencia respecto al manual de identidad de Gobierno

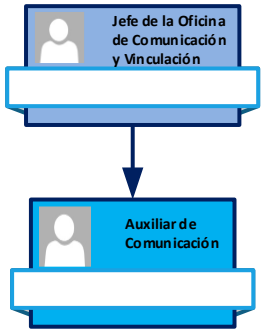
Actividades Periódicas:

- Cobertura de actividades como trabajo en calles, avenidas arroyo, canales relleno sanitario.
- Cobertura de eventos relacionados a Servicios Públicos Municipales.
- Grabación de videos y audios de la dependencia para medios
- Detención y seguimiento de quejas y reportes para canalizarlos al departamento correspondiente.
- Seguimiento de reportes y comentarios en redes sociales para su pronta atención.
- Diseño de equipo como chalecos u otros aditamentos que requieran el uso de imagen de gobierno municipal

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente al Jefe de Oficina de Comunicación y Vinculación

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Microsoft Office. • Manejo de cámaras digitales. • Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita. • Proactivo.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Despacho del Director Nombre del Puesto: Jefe de Oficina **Nombre del cargo: Auxiliar de Comunicación** Puesto al que reporta: Jefe de oficina de Comunicación y Vinculación 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Apoyar a las actividades de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión

Propósito del Puesto:
Cubrir todas las Actividades de la Dependencia mediante material fotográfico y video además de diseño y creación de todo el material gráfico

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Diseño de material gráfico de la dependencia
- Cobertura fotográfica de todas las actividades que se realizan en la dependencia
- Monitoreo de medios para detectar menciones y quejas relacionadas a la dependencia
- Supervisión de algunos reportes ciudadanos
- Cuidado de la imagen gráfica y corporativa de la dependencia respecto al manual de identidad de Gobierno

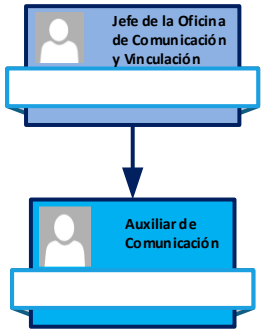
Actividades Periódicas:

- Cobertura de actividades como trabajo en calles, avenidas arroyo, canales relleno sanitario.
- Cobertura de eventos relacionados a Servicios Públicos Municipales.
- Grabación de videos y audios de la dependencia para medios
- Detención y seguimiento de quejas y reportes para canalizarlos al departamento correspondiente.
- Seguimiento de reportes y comentarios en redes sociales para su pronta atención.
- Diseño de equipo como chalecos u otros aditamentos que requieran el uso de imagen de gobierno municipal

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente al Jefe de Oficina de Comunicación y Vinculación

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Microsoft Office. • Manejo de cámaras digitales. • Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita. • Proactivo.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Despacho del Director Nombre del Puesto: Líder de Proyecto **Nombre del cargo: Líder de Proyecto del Nuevo Rellano Sanitario** Puesto al que reporta: Director de Servicios Públicos Municipales Puestos que le reportan: 1 Número de personas a su cargo: 3 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Apoyar a las actividades de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión de la Dirección

Propósito del Puesto:
Desarrollar y llevar a cabo el Proyecto de Nuevo Relleno Sanitario Metropolitano

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Desarrollar el Proyecto para el Nuevo Relleno Sanitario Metropolitano (NRSM)
- Supervisar que se lleven a cabo las actividades del Plan del NRSM
- Coordinar con las demás Dependencias de los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal para realizar todos los trámites necesarios para el NRSM

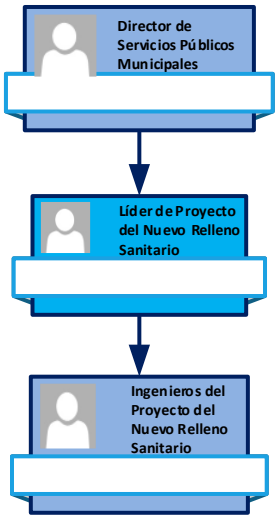
Actividades Periódicas:

- Informar al Director sobre los avances del NRSM
- Tener reuniones con el Alcalde sobre el NRSM

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente Director

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente Ingeniería
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Microsoft Office. • Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita. • Proactivo.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Despacho del Director Nombre del Puesto: Coord. de la Unidad Administrativa **Nombre del cargo: Asesor Técnico** Puesto al que reporta: Director de Servicios Públicos Municipales 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión**:**
Asesorar al Director para ayudar al logro de los objetivos del PMD y contribuir a la Misión

Propósito del Puesto:
Asesorar y emitir su opinión en materia

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Apoyar las áreas que integran la Dirección de Servicios Públicos Municipales

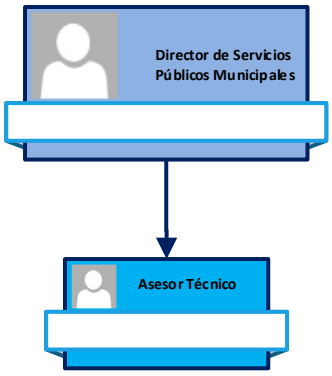
Actividades Periódicas:

- Asistir con las distintas actividades que se desarrollan en la dependencia.
- Coordinar los trámites legales correspondientes, con el propósito de ejecutar los actos de autoridad necesarios para la ejecución de los proyectos de la Dirección

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Servicios Públicos Municipales

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel de Ingeniería
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Organizado y responsable. • Capacidad de diálogo y negociación. • Nociones generales de la administración pública. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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 revolvente. 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Despacho del Director Nombre del puesto: Asesor A **Nombre del cargo: Jefe de la Unidad jurídica** Puesto al que reporta: Director de Servicios Públicos Municipales Puestos que le reportan: Abogados Número de personas a su cargo: 3 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Asesorar en cuestiones legales al Director para ayudar al logro de los objetivos del PMD y contribuir a la Misión de la dirección.

Propósito del Puesto

Asesorar y emitir su opinión en materia jurídica en el ejercicio de las funciones de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios en materia de asuntos jurídicos, a efecto de garantizar la legalidad de los actos que se celebren en la dependencia

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Apoyar legalmente a las áreas que integran la Dirección de Servicios Públicos Municipales
- Supervisar en cualquier situación jurídica que se presente, a través de la aplicación de la Ley y de los procedimientos jurídicos.
- Revisar y emitir opinión respecto de formular, modificar y terminar los contratos y convenios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos, cesión de derechos, prestación de servicios, y en general todos los contratos y convenios que celebren

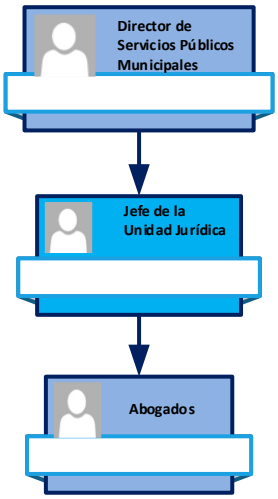
Actividades Periódicas

- Asistir con las distintas actividades que se desarrollan en la dependencia.
- Coordinar los trámites legales correspondientes, con el propósito de ejecutar los actos de autoridad necesarios para la ejecución de los proyectos de la Dirección

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Servicios Públicos Municipales

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciado en Derecho
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Trabajo en equipo. •Capacidad de diálogo y negociación. Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. •Nociones generales de la administración pública.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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 revolvente. 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Despacho del Director Nombre del Puesto: Supervisor de Servicios **Nombre del cargo: Abogado** Puesto al que reporta: Jefe de la Unidad Jurídica 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Apoyar a las actividades de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión

Propósito del Puesto:
Asesorar y emitir su opinión en materia jurídica en el ejercicio de las funciones de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios en materia de asuntos jurídicos, a efecto de garantizar la legalidad de los actos que se celebren en la dependencia

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Apoyar legalmente a las áreas que integran la Dirección de Servicios Públicos Municipales
- Supervisar en cualquier situación jurídica que se presente, a través de la aplicación de la Ley y de los procedimientos jurídicos
- Revisar y emitir opinión respecto de formular, modificar y terminar los contratos y convenios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos, cesión de derechos, prestación de servicios, y en general todos los contratos y convenios que celebren

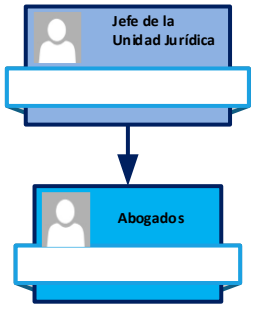
Actividades Periódicas:

- Coordinar los trámites legales correspondientes, con el propósito de ejecutar los actos de autoridad necesarios para la ejecución de los proyectos de la Dirección

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Unidad jurídica

Ubicación de la Estructura Orgánica**:**



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. •Organizado y responsable •Comunicación oral y escrita. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	Un año en puesto similar.

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.

Control de Firmas

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma	Firma	Firma
LAE Raúl Castañeda Hidalgo	Lic. José Luis de Lamadrid Téllez	Lic. José Luis de Lamadrid Téllez
Jefe de Oficina de Control de Procesos	Director de Servicios Públicos Municipales	Director de Servicios Públicos Municipales

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Administrativa Nombre del puesto: Líder de Proyecto **Nombre del cargo: Coordinador(a) de la Unidad Administrativa** Puesto al que reporta: Director de Servicios Públicos Municipales. Puestos que le reportan: Secretaria, Mensajero, Jefe de Oficina de Recursos Humanos, Jefe de Oficina Recursos Materiales, Jefe de Oficina de Control de Procesos, Jefe de Oficina de Recursos Financieros, Jefe de Oficina de Sistemas, Jefe de Oficina de Servicios de Seguridad e Higiene, Jefe de Oficina de Archivos, Jefe de Oficina de Facturación. Número de personas a su cargo: 10 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Apoyar las actividades del Director para lograr los objetivos del PMD y contribuir al logro de la Misión de la Dirección

Propósito del Puesto
Administrar los recursos, humanos, materiales, financieros de la Dirección, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Asignar los recursos necesarios para llevar a cabo las líneas de acción que establece el Plan Municipal de Desarrollo
- Conocer y aplicar las leyes, reglamentos, acuerdos etc., que rigen la relación entre la Presidencia Municipal y sus empleados
- Validar y analizar el ejercicio presupuestal diariamente para reasignar las suficiencias presupuestales de manera mensual a cada área de la Dirección
- Coordinar las actividades relacionadas con el control de recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección
- Revisar y autorizar el pago de las nóminas semanales y quincenales
- Controlar el uso de los recursos para el fondo resolvente
- Autorizar internamente órdenes de compra, pedidos, la elaboración de contratos para reparación y servicio

Actividades Periódicas:

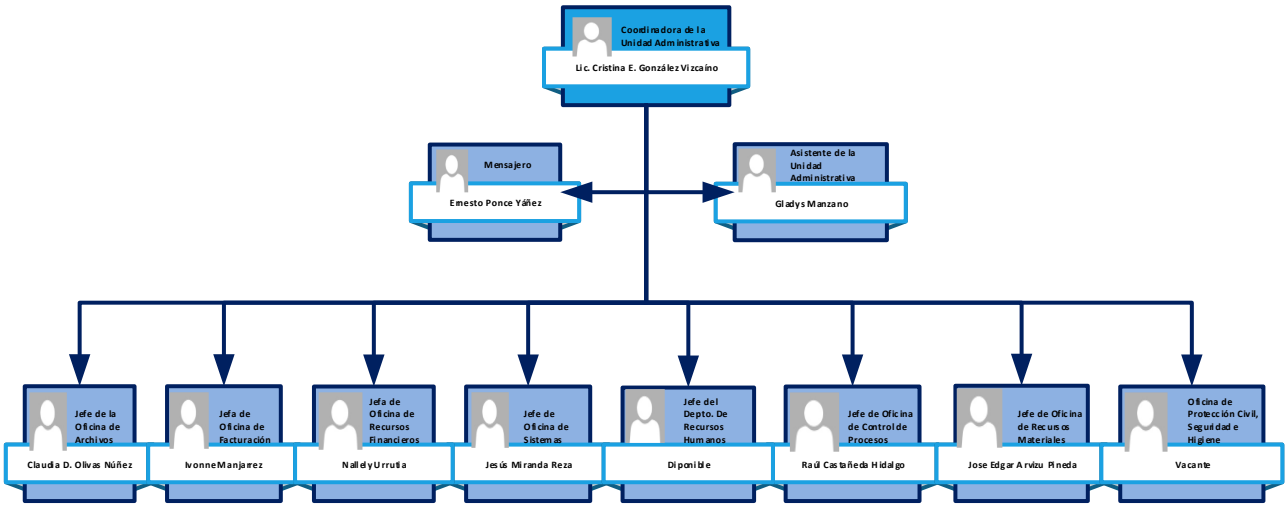
- Realizar conciliaciones presupuestales
- Asistir a las sesiones del Comité de Compras de Oficialía Mayor y sesiones de licitaciones
- Elaborar solicitudes de contrato de bienes y servicios
- Despachar solicitudes de pago, viáticos y todo lo relacionado con las adquisiciones y contrataciones de servicios
- Dar seguimiento al presupuesto de inversión, así como del gasto corriente verificando el saldo de

- las cuentas
- Contestar observaciones de auditorías
- Verificar facturas de proveedores
- Efectuar el manejo de transferencias
- Realizar las acciones y estrategias necesarias para corregir las desviaciones financieras
- Proyectar la operación financiera a corto y mediano plazo
- Verificar que se cumpla el objetivo establecido en el presupuesto

Actividades Eventuales:

- Coordinar junto con los subdirectores el manejo y la distribución de los recursos tanto humanos como financieros y materiales
- Elaborar el presupuesto de la Dirección en base al Plan Municipal de Desarrollo y a las necesidades y requerimientos de las diferentes áreas que la conforman
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Servicios Públicos Municipales
- Realizar encuesta de satisfacción a los ciudadanos una vez concluidas las labores necesarias para solucionar las solicitudes y/o gestiones
- Presentar informes periódicos sobre el estatus de los folios (graficas)
- Coordinar y supervisar la implementación y funcionamiento de los sistemas de información

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Administración, Contabilidad, Presupuestos y Recursos Humanos. •Actitud de servicio. •Microsoft Office. •Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. •Supervisión y trabajo en equipo. Comunicación oral y escrita.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Administrativa. Nombre del puesto: Operador de Servicios 6 **Nombre del cargo: Asistente de la Coordinación Administrativa.** Puesto al que reporta: Coordinador del Área Administrativa. 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.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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 de la Dirección

Propósito del Puesto:

Proporcionar las actividades secretariales para el desarrollo adecuado de la Unidad Administrativa

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Recibir documentación que ingresa a la unidad
- Elaborar los oficios relacionados con su área de competencia
- Atender llamadas telefónicas
- Elaborar las órdenes y bitácoras de mantenimiento de servicio de los vehículos y maquinaria

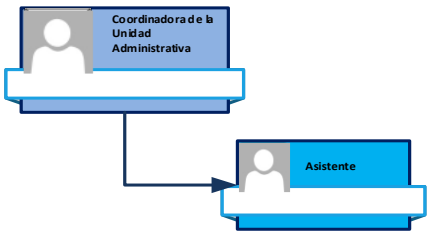
Actividades Periódicas:

- Llevar a cabo el control y el registro del archivo documental

Actividades Eventuales:

- Asistir a cursos de capacitación relacionado con sus funciones.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de la Unidad Administrativa

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Trabajo en equipo. •Actitud de servicio. •Microsoft Office. •Organizado y responsable. •Comunicación oral y escrita.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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 revolvente. 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Administrativa Nombre del puesto: Capturista de datos **Nombre del cargo: Mensajero** Puesto al que reporta: Coordinador del Área Administrativa. 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:

- Realizar las actividades relacionadas con la mensajería de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Realizar los trabajos de mensajería requeridos en todas las áreas de la dependencia
- llevar oficios o acuses a las demás Dependencias del Municipio
- levar los formatos de nómina a Oficialía Mayor

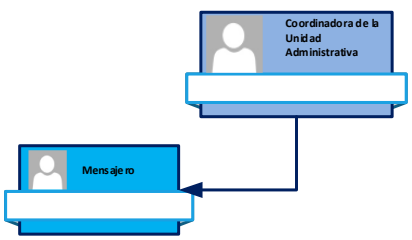
Actividades Periódicas:

- Recoger los vales de gasolina
- Recoger recibos de nómina del personal sindicalizado
- Recoger vales de Despensa del Personal Sindicalizado

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de la Unidad Administrativa

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Comunicación oral y escrita. • Organizado y responsable. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Licencia de conducir vigente.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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 revolvente. 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Administrativa Nombre del Puesto: Supervisor de Servicios **Nombre del cargo: Archivista** Puesto al que reporta: Coordinadora de la Unidad Administrativa 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.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Contribuye al buen manejo de la documentación institucional, integrar expedientes de acuerdo con los criterios de organización archivística en apego a las disposiciones jurídicas, administrativas, fiscales y contables.
Apoyar al Departamento del Sistema Institucional de Archivos de la CTGAyA en los procesos de gestión documental.
Apoyar en las actividades de operación del Sistema Institucional de Archivos

Propósito del Puesto:
Colaborar en los trabajos de la gestión documental llevando a cabo el análisis documental y organización de la documentación producida por las Unidades Administrativas en el Cumplimiento de sus Funciones

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Coordinar a los Enlaces de Archivo de Tramite de las áreas Productoras de documentación de la unidad administrativa.
- Recibir, archivar y custodiar los documentos de archivo en cualquiera de sus edades documentales de la unidad administrativa.
- Organizar y revisar los expedientes bajo su resguardo.
- Realizar el proceso técnico al expediente de archivo de acuerdo con los criterios de organización archivística y manual de conservación preventiva.
- Colaborar en la elaboración y cotejode los inventarios de expedientes.
- Colaborar en llevar el control, registro, vencimiento de los préstamos de expedientes, así como el registro de usuarios y/o información proporcionada.
- Asistir, comunicar y concientizar a sus compañeros de las capacitaciones en materia de archivo y gestión documental.
- Supervisar que los formatos de archivo y gestión documental sean llenados correctamente.
- Evitar la destrucción fiscal de documentos si no se ha realizado la valoración correspondiente.

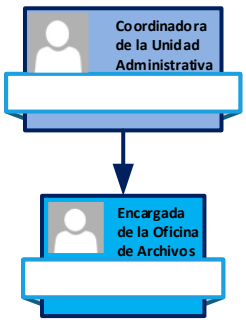
Actividades Periódicas:

- Colaborar en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normatividad que derive de ellos.
- Resguardar el expediente, considerar un espacio adecuado para el resguardo de los documentos de acuerdo a sus funciones.
- Colaborar en los procesos y actividades de rescate documental.
- Reportar a la autoridad inmediata superior, las inconsistencias e incidentes que se presenten en relaciona la integridad, guarda y custodia de los archivos; así como a las instancias respectivas a los avances que en materia de archivo se están desarrollando

Actividades Eventuales:

- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables

Ubicación de la Estructura Orgánica**:**



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura afines de las ciencias humanas.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Ordenado, empático, comunicación efectiva, manejo de grupos. Resiliente, capacidad de descripción, análisis y síntesis. Capacidad de planificar organizar, dirigir y controlar. Ética profesional y discreción. Responsable. Realizar todas las actividades inherentes a su puesto bajo el criterio de discrecionalidad y confidencialidad de la información. Dominio de la metodología de investigación, planeación estratégica. Conocimientos de la técnica archivística incluyendo el diagnóstico y rescate de archivos. Identificación de información, conservación preventiva, conocimiento de los tramites a realizar para la restauración de documentos, paleografía. Manejo de relaciones interpersonales.
Experiencia:	Un año en puesto similar.

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 X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Administrativa Nombre del Puesto: Supervisor de Servicios **Nombre del cargo: Jefa de Oficina de Facturación** Puesto al que reporta: Coord. De la Unidad Administrativa Puestos que le reportan: Analistas de Facturación Número de personas a su cargo: 4 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Apoyar a las actividades de la Coordinación de la Unidad Administrativa para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión

Propósito del Puesto: Verificar y validar que tanto los datos de las facturas como el soporte operativo y administrativo presentados por los contratistas de recolección habitacional y arrendamiento de maquinaria en el relleno sanitario, contengan los datos necesarios y correctos para el envío de la solicitud de pago a Planeación

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Elaboración, reproducción y control de formatos para supervisión de rutas de recolección habitacional y arrendamiento de maquinaria
- Recepción y verificación de reportes de supervisión de recolección habitacional contratada y por administración F-DSPM-34
- Acomodo y revisión de bitácoras de supervisión de recolección habitacional atendidas por administración
- Archivo digital y físico
- Recepción y verificación de concentrado de bitácoras por máquina
- Recaudación de las firmas correspondientes en concentrados de arrendamiento de maquinaria
- Recepción y verificación de evidencia fotográfica de horometros y máquinas, la cual deberá acompañar a cada una de las bitácoras
- Solicitud, recepción y verificación de facturas arrendamiento de maquinaria y xml vía correo electrónico
- Captura de folios utilizados y cancelados para su debido control
- Recepción, verificación y control de documentación probatoria de cumplimiento de obligaciones fiscales de los prestadores de servicios

Actividades Periódicas:

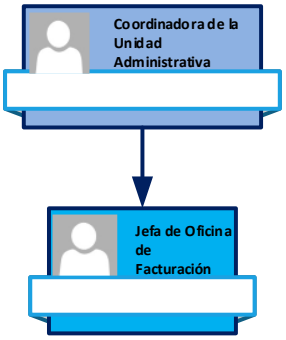
- Recaudación de las firmas correspondientes
- Realizar los oficios de cumplimiento dirigidos a la Coordinación administrativa para la solicitud de pago (uno por contrato)
- Recepción y verificación de reportes de mantenimiento preventivo y correctivo de la báscula del relleno sanitario
- Revisión de cotización, elaboración de orden de trabajo y revisión de evidencia fotográfica para el trámite de pago del mantenimiento correctivo

- Solicitud, recepción y verificación de facturas y XML vía correo electrónico
- Elaboración de oficio de solicitud de pago a la coordinación administrativa, conformación de paquete y entrega al departamento financiero para su trámite

Actividades Eventuales:

- Apoyar en dar respuesta a las instancias revisoras (Órgano interno de control, Sindicatura, Trasparencia, auditoria superior) recopilando y organizando la información solicitada.
- Las demás funciones que le confiera expresamente la Coordinadora de la Unidad Administrativa

Ubicación de la Estructura Orgánica**:**



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Licencia de conducir vigente. •Proceso administrativo. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Administrativa. Nombre del Puesto: Auxiliar Especializado **Nombre del cargo: Analista de Facturación** Puesto al que reporta: Jefa de Oficina de Facturación 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Apoyar a las actividades de la Coordinación de la Unidad Administrativa para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión

Propósito del Puesto:
Auxiliar en el debido soporte tanto en el cálculo como en la integración de documentos sustantivos de la aplicación del presupuesto en las áreas de concesionarios y contratistas

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Auxiliar en cálculos y proyecciones financieras
- Ayudar a identificar el soporte legal en las operaciones financieras
- Coadyuvar en el control y seguimiento del correcto cumplimiento de contratos
- Colaborar con soporte Administrativo en diferentes Áreas (Recursos Humanos, Facturación, Almacén y Finanzas

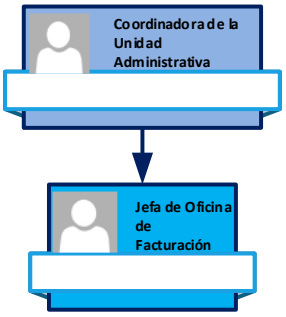
Actividades Periódicas:

- Recaudación de las firmas correspondientes
- Realizar los oficios de cumplimiento dirigidos a la Coordinación administrativa para la solicitud de pago
- Solicitud, recepción y verificación de facturas y xml vía correo electrónico
- Elaboración de oficio de solicitud de pago a la coordinación administrativa, conformación de paquete y entrega al departamento financiero para su trámite

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente a la Jefa de Oficina de Facturación

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Administrativa Nombre del Puesto: Operador de servicios 6 **Nombre del cargo: Analista de Facturación.** Puesto al que reporta: Jefa de Oficina de Facturación 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Apoyar a las actividades de la Coordinación de la Unidad Administrativa para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión de la Dirección

Propósito del Puesto:
Auxiliar en el debido soporte tanto en el cálculo como en la integración de documentos sustantivos de la aplicación del presupuesto en las áreas de concesionarios y contratistas

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Auxiliar en cálculos y proyecciones financieras
- Ayudar a identificar el soporte legal en las operaciones financieras
- Coadyuvar en el control y seguimiento del correcto cumplimiento de contratos
- Colaborar con soporte Administrativo en diferentes Áreas (Recursos Humanos, Facturación, Almacén y Finanzas

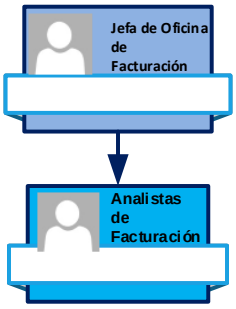
Actividades Periódicas:

- Recaudación de las firmas correspondientes
- Realizar los oficios de cumplimiento dirigidos a la Coordinación administrativa para la solicitud de pago
- Solicitud, recepción y verificación de facturas y xml vía correo electrónico
- Elaboración de oficio de solicitud de pago a la coordinación administrativa, conformación de paquete y entrega al departamento financiero para su trámite

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente a la Jefa de Oficina de Facturación

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Administrativa Nombre del Puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Analista de Facturación** Puesto al que reporta: Jefa de Oficina de Facturación 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Apoyar a las actividades de la Coordinación de la Unidad Administrativa para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión

Propósito del Puesto:
Auxiliar en el debido soporte tanto en el cálculo como en la integración de documentos sustantivos de la aplicación del presupuesto en las áreas de concesionarios y contratistas

Descripción Específica:

- Actividades Permanentes:
- Auxiliar en cálculos y proyecciones financieras
- Ayudar a identificar el soporte legal en las operaciones financieras
- Coadyuvar en el control y seguimiento del correcto cumplimiento de contratos
- Colaborar con soporte Administrativo en diferentes Áreas (Recursos Humanos, Facturación, Almacén y Finanzas

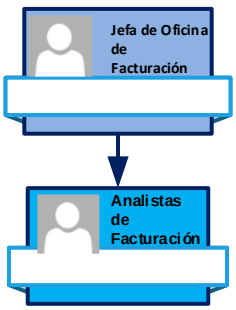
Actividades Periódicas:

- Recaudación de las firmas correspondientes
- Realizar los oficios de cumplimiento dirigidos a la Coordinación administrativa para la solicitud de pago
- Solicitud, recepción y verificación de facturas y xml vía correo electrónico.
- Elaboración de oficio de solicitud de pago a la coordinación administrativa, conformación de paquete y entrega al departamento financiero para su trámite

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente a la Jefa de Oficina de Facturación

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Administrativa Nombre del Puesto: Jefe de Oficina **Nombre del cargo: Jefa de Oficina de Recursos Financieros** Puesto al que reporta: Coordinadora del área Administrativa Puestos que le reportan: Auxiliar de recursos financieros Número de personas a su cargo: 1 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Liderar las actividades de Coordinación de la Unidad Administrativa para encaminarlas al logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir a la Misión de la Dirección

Propósito del Puesto:

Controlar y administrar los proyectos de Inversión Y Gasto Corriente para poder facilitar los trámites correspondientes a las solicitudes de las diferentes áreas en la Dirección de Servicios Públicos Municipales para la mejora de las instalaciones o de la operación en campo

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Crear las solicitudes de aprobación de los próximos proyectos, a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Canalizar las autorizaciones de recursos para que se lleven a cabo los proyectos.
- Realizar solicitudes de pago de caja chica
- Elaboración de requisiciones
- Elaboración de despachos
- Realizar oficios

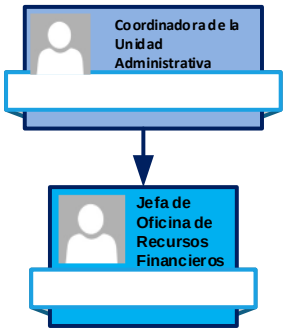
Actividades Periódicas:

- Solicitar los expedientes técnicos.
- Escaneo de documentos
- Solicitud de suficiencias presupuestales
- Realizar transferencias y recalendarizaciones
- Llevar un archivo de los proyectos autorizados y situaciones que tenga cada particular proyecto desde la •Solicitud de aprobación, oficio de autorización presupuestal, solicitudes a Comité de Compras, cotizaciones, autorizaciones

Actividades Eventuales:

- Planear y elaborar el presupuesto de inversión con los subdirectores de la dependencia.
- Programar las prioridades en el año para solicitar el recurso.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de la Unidad Administrativa.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. •Organizado y responsable. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	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 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Administrativa Nombre del Puesto: Supervisor de Servicios **Nombre del cargo: Supervisor de Recursos Financieros** Puesto al que reporta: Jefa de Oficina de Recursos Financieros 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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 de la Dirección

Propósito del Puesto:
Controlar y administrar los proyectos de inversión, para poder facilitar los trámites correspondientes a las solicitudes de las diferentes áreas en la Dirección de Servicios Públicos Municipales para la mejora de las instalaciones o de la operación en campo

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Crear las solicitudes de aprobación de los próximos proyectos, a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Canalizar las autorizaciones de recursos para que se lleven a cabo los proyectos
- Gestionar el recurso y hacer la solicitud al Comité de Compras y las licitaciones en caso de ser necesario
- Asistir a las sesiones del Comité de Compras del Ayuntamiento de Chihuahua para estar al tanto de que los proyectos sean autorizados

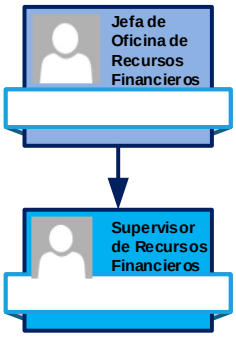
Actividades Periódicas:

- Reportar la cuenta pública cada trimestre a la Dirección de Planeación y Evaluación
- Llevar un archivo de los proyectos autorizados y situaciones que tenga cada particular proyecto desde la solicitud de aprobación, oficio de autorización presupuestal, solicitudes a Comité de Compras, cotizaciones, autorizaciones, contratos y fianzas de cada proyecto

Actividades Eventuales.

- Planear y elaborar el presupuesto de inversión con los subdirectores de la dependencia
- Programar las prioridades en el año para solicitar el recurso
- Ser el encargado de la entrega recepción de la dependencia al cambio del Ayuntamiento
- Las demás funciones que le confiera expresamente la Coordinadora de la Unidad Administrativa
  .

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. •Organizado y responsable. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Administrativa. Nombre del Puesto: Líder de proyecto **Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Sistemas** Puesto al que reporta: Coordinador de Unidad Administrativa. Puestos que le reportan: Personal Especializado en Sistemas Número de personas a su cargo: 3 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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 de Dirección

Propósito del Puesto:
Proporcionar a todos los empleados (usuarios) que utilizan el equipo de cómputo y/o de comunicación en la Dirección de Servicios Públicos Municipales el servicio de soporte técnico de calidad, así como proveer herramientas computacionales que ayuden a mejorar su nivel de conocimiento y con ello el desempeño de su trabajo e innovar en el desarrollo de software para mejora de procesos

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Mantener en correcta operación la red interna verificando diariamente que se encuentre en su uso adecuado
- Instalar antivirus en todos los equipos de cómputo de la Dirección
- Mantener permanentemente actualizado el inventario de equipos de cómputo existentes en la Dirección
- Elaborar el programa de mantenimiento y respaldo de los equipos de cómputo de la Dirección
- Administrar el inventario de materiales: memoria, discos y consumibles requeridos para el mantenimiento y actualización de los equipos de cómputo de la Dirección

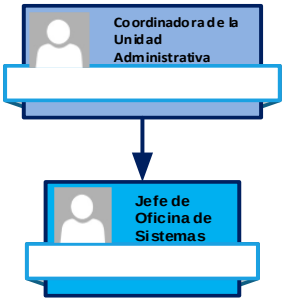
Actividades Periódicas:

- Proporcionar el mantenimiento a los equipos, sistemas y archivos que hay en operación en la Dirección de acuerdo al programa elaborado
- Efectuar las altas y/o bajas de equipos de cómputo de la Dirección, en toda ocasión que se requiera
- Innovar en el desarrollo de tecnología para mejorar procesos y su mantenimiento correspondiente

Actividades Eventuales:

- Acudir a la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico (SMADT) a entregar el equipo de cómputo para solicitar su reparación cuando así se requiera.
- Las demás funciones que le confiera expresamente la Coordinadora de Unidad Administrativa

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Conocimiento de servidores, hardware, software, redes y paquetes computacionales. •Actitud de Servicio. •Trabajo en equipo. •Comunicación oral y escrita. •Desarrollo en vb.net,c# •Diseño e implantación de sistemas. •Manejo de BD: Oracle, SQL, Mysql. •JQuery. •Java script. •Modelo entidad relación. •AutoCAD 2014. •Trabajar con dominios. •IIS. •Administración de red e Instalación de impresoras en red •Cableado estructurado.
Experiencia:	2 años de experiencia en Desarrollo de Software y Soporte Técnico de Sistemas de Cómputo.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Administrativa Nombre del Puesto: Supervisor de Servicios. **Nombre del cargo: Personal Especializado en Sistemas** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Sistemas 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:
Apoyo a todos los empleados (usuarios) que utilizan el equipo de cómputo y/o de comunicación en la Dirección de Servicios Públicos Municipales el servicio de soporte técnico

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Apoyo en el mantenimiento de la correcta operación la red interna
- Mantenimiento al equipo de cómputo, así como de las impresoras de cada departamento
- Verificación de la correcta operación de infraestructura de cableado de la red local (GPS, switch)
- Verificación de la correcta operación de las cámaras de seguridad

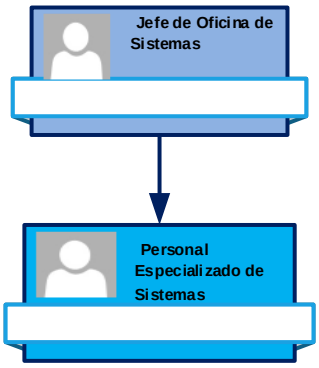
Actividades Periódicas:

- Cableado y estructurado

Actividades Eventuales:

- Realización de inventario en cada departamento
- Las demás funciones que le asigne expresamente el Jefe de Oficina de Sistemas

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Conocimiento de servidores, hardware, software, redes y paquetes computacionales. •Actitud de Servicio. •Trabajo en equipo. •Mantenimiento de equipo de cómputo. •Cableado estructurado.
Experiencia:	6 meses en puesto similar

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Administrativa Nombre del Puesto: Operador de Servicios 6 **Nombre del cargo: Personal Especializado en Sistemas** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Sistemas 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:

Apoyo a todos los empleados (usuarios) que utilizan el equipo de cómputo y/o de comunicación en la Dirección de Servicios Públicos Municipales el servicio de soporte técnico

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Apoyo en el mantenimiento de la correcta operación la red interna
- Mantenimiento al equipo de cómputo, así como de las impresoras de cada departamento
- Verificación de la correcta operación de infraestructura de cableado de la red local (GPS, switch)
- Verificación de la correcta operación de las cámaras de seguridad

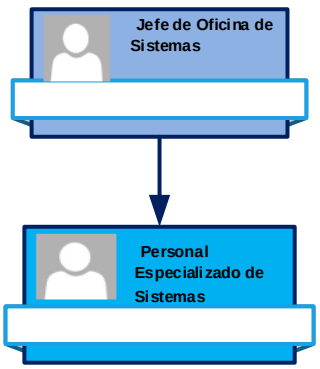
Actividades Periódicas:

- Cableado y estructurado

Actividades Eventuales.

- Realización de inventario en cada departamento
- Las demás funciones que le asigne expresamente el Jefe de Oficina de Sistemas

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Conocimiento de servidores, hardware, software, redes y paquetes computacionales. •Actitud de Servicio. •Trabajo en equipo. •Mantenimiento de equipo de cómputo. •Cableado estructurado.
Experiencia:	6 meses en puesto similar

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Administrativa Nombre del Puesto: Jefe de División **Nombre del cargo: Personal Especializado en Sistemas** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Sistemas 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:
Apoyo a todos los empleados (usuarios) que utilizan el equipo de cómputo y/o de comunicación en la Dirección de Servicios Públicos Municipales el servicio de soporte técnico

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Apoyo en el mantenimiento de la correcta operación la red interna
- Mantenimiento al equipo de cómputo, así como de las impresoras de cada departamento
- Verificación de la correcta operación de infraestructura de cableado de la red local (GPS, switch)
- Verificación de la correcta operación de las cámaras de seguridad

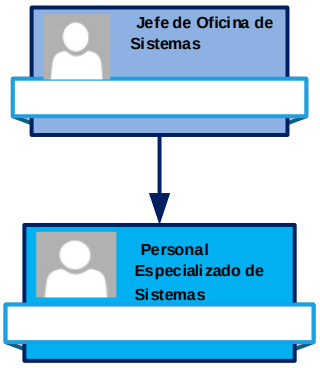
Actividades Periódicas:

- Cableado y estructurado

Actividades Eventuales.

- Realización de inventario en cada departamento
- Las demás funciones que le asigne expresamente el Jefe de Oficina de Sistemas

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Conocimiento de servidores, hardware, software, redes y paquetes computacionales. •Actitud de Servicio. •Trabajo en equipo. •Mantenimiento de equipo de cómputo. •Cableado estructurado.
Experiencia:	6 meses en puesto similar

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Unidad Administrativa Nombre del Puesto: Jefe de División **Nombre del cargo: Jefe del Oficina de Recursos Humanos.** Puesto al que reporta: Unidad Administrativa Puestos que le reportan: Personal Especializado Nomina, Personal de Limpieza y Guardias de Seguridad Número de personas a su cargo: 7 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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
Proveer, mantener y capacitar los recursos humanos para alcanzar los objetivos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y tener un control de los mismos

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Vigilar que el pago de nómina del personal de confianza, sindicalizado y lista de raya se realice correctamente
- Vigilar la integración y actualización de los expedientes individuales y plantilla del personal adscrito a la Dirección
- Vigilar el proceso de registro de asistencias del personal
- Cotejar la nómina verificando la plantilla de personal de la Dirección y la plantilla existente en Oficialía Mayor
- Elaborar reportes del personal incapacitado y dar seguimiento a los riegos de trabajo, así como elaborar reporte de las vacantes actuales
- Elaborar el reporte de las horas extras por subdirección, revisando y validando las solicitudes tramitadas por los diversos departamentos y girar instrucciones para su captura previa autorización del Coordinador de Unidad Administrativa

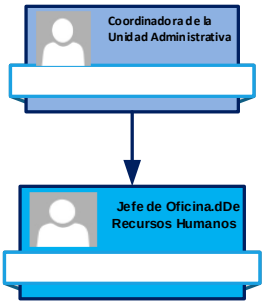
Actividades Periódicas:

- Gestionar los trámites del personal de la Dirección, tales como: vacaciones, permisos, verificación de pago de tiempo extraordinario, entrega de recibos de nómina
- Informar a todo el personal de la Dirección todas las disposiciones que emita Oficialía Mayor con respecto a asuntos laborales
- Documentar los registros de entrenamiento del personal, para dar cumplimiento a los indicadores de la Dirección de Planeación y Evaluación relativos al departamento de Recursos Humanos
- Realizar la captura de información relativa a las tallas del personal sindicalizado y tener un control para la entrega de uniformes
- Elaborar las nóminas para personas participantes del Programa de Empleo Temporal que se autoricen para la Dirección

Actividades Eventuales:

- Entregar invitaciones para eventos que realice la Presidencia Municipal
- Controlar las asistencias mensuales para tramitar el pago de Bonos de Despensa para Personal Sindicalizado
- Las demás funciones que le confiera expresamente la Coordinadora de la Unidad Administrativa

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración de recursos humanos. • Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Actitud de servicio. • Supervisión y trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en la administración pública o privada.

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 revolvente. 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Administrativa Nombre del Puesto: Operador de Servicios 6 **Nombre del cargo: Personal Especializado de Recursos Humanos** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Recursos Humanos 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:
Apoyar en las actividades del Departamento de Recursos Humanos para contribuir al logro de los objetivos del mismo

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Atender las llamadas telefónicas que ingresan a la oficina
- Elaborar la nómina del personal sindicalizado, la lista de raya y confianza y pasarla a firmas, sacarle copia y enviarla a Oficialía Mayor
- Imprimir y ordenar recibos de nómina para facilitar la entrega, así como recibir, acomodar y entregar los recibos de pago de compensación
- Recibir y entregar las tarjetas de nómina
- Archivar la nómina y las pólizas de cheque
- Elaborar papeletas de vacaciones, así como completar su ciclo de firmas, capturar y enviar a Oficialía Mayor y entregar las copias de las papeletas de vacaciones a empleados
- Elaborar y enviar las incidencias del personal a Oficialía Mayor
- Elaborar y capturar los movimientos: altas, bajas y cambios
- Capturar, sacar copias y archivar incapacidades, vacaciones, incidencias y movimientos
- Recibir, cotejar y entregar los vales al personal sindicalizado
- Contar y ordenar recibos sobrantes de vales para elaborar oficio de devolución
- Elaborar el oficio del Reloj Checador para el pago de nómina
- Dar de alta al personal en el reloj Checador
- Recibir, cotejar, separar y enviar los cheques a Oficina de Recolección Habitacional
- Elaborar el concentrado de tiempo extraordinario, las vacaciones, las incapacidades, de personal sindicalizado y de confianza semanal.
- Pagar la ventanilla de nómina semanal y quincenal.
- Capturar y archivar incapacidades
- Dar seguimiento a incapacidades

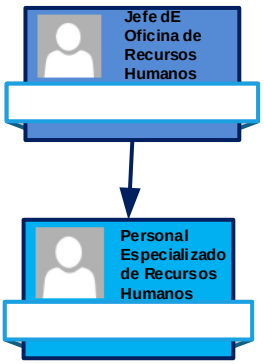
Actividades Periódicas:

- Solicitar la documentación al personal de nuevo ingreso, revisarla y llenar el expediente del personal de nuevo ingreso
- Llenar el formato de descuento correspondiente a cada empleado por faltas
- Elaborar los formatos de préstamos y recopilar las firmas y los sellos
- Recibir y recopilar las firmas de contratos de personal de Lista de Raya, y archivarlos
- Elaborar las requisiciones de almacén y acudir al almacén por el material
- Supervisar la limpieza de las áreas de todas las oficinas del 60
- Supervisar la vigilancia del 60

Actividades Eventuales:

- Recabar las firmas de los empleados para confirmar los donativos a la Cruz Roja y el Teletón
- Difundir los cursos de capacitación con el personal de la dependencia
- Recopilar los números de tallas de personal sindicalizado para uniformes
- Entregar invitaciones de los diferentes eventos sociales que organiza la Administración Pública Municipal
- Elaborar carteles informativos
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente en el área de su competencia. • Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Microsoft Office.

Experiencia:	1 año en la administración pública o privada.

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 revolvente. 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Administrativa Nombre del Puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Personal Especializado de Recursos Humanos** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Recursos Humanos 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:
Apoyar en las actividades del Departamento de Recursos Humanos para contribuir al logro de los objetivos del mismo

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Atender las llamadas telefónicas que ingresan a la oficina
- Elaborar la nómina del personal sindicalizado, la lista de raya y confianza y pasarla a firmas, sacarle copia y enviarla a Oficialía Mayor
- Imprimir y ordenar recibos de nómina para facilitar la entrega, así como recibir, acomodar y entregar los recibos de pago de compensación
- Recibir y entregar las tarjetas de nómina
- Archivar la nómina y las pólizas de cheque
- Elaborar papeletas de vacaciones, así como completar su ciclo de firmas, capturar y enviar a Oficialía Mayor y entregar las copias de las papeletas de vacaciones a empleados
- Elaborar y enviar las incidencias del personal a Oficialía Mayor
- Elaborar y capturar los movimientos: altas, bajas y cambios
- Capturar, sacar copias y archivar incapacidades, vacaciones, incidencias y movimientos
- Recibir, cotejar y entregar los vales al personal sindicalizado
- Contar y ordenar recibos sobrantes de vales para elaborar oficio de devolución
- Elaborar el oficio del Reloj Checador para el pago de nóminas
- Dar de alta al personal en el reloj Checador
- Recibir, cotejar, separar y enviar los cheques a Oficina de Recolección Habitacional
- Elaborar el concentrado de tiempo extraordinario, las vacaciones, las incapacidades, de personal sindicalizado y de confianza semanal
- Pagar la ventanilla de nómina semanal y quincenal
- Capturar y archivar incapacidades
- Dar seguimiento a incapacidades

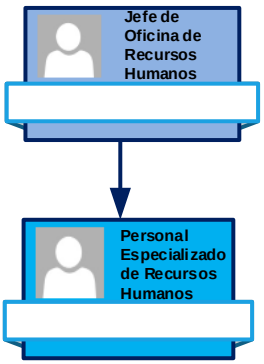
Actividades Periódicas:

- Solicitar la documentación al personal de nuevo ingreso, revisarla y llenar el expediente del personal de nuevo ingreso
- Llenar el formato de descuento correspondiente a cada empleado por faltas
- Elaborar los formatos de préstamos y recopilar las firmas y los sellos
- Recibir y recopilar las firmas de contratos de personal de Lista de Raya, y archivarlos
- Elaborar las requisiciones de almacén y acudir al almacén por el material
- Supervisar la limpieza de las áreas de todas las oficinas del 60
- Supervisar la vigilancia del 60

Actividades Eventuales:

- Recabar las firmas de los empleados para confirmar los donativos a la Cruz Roja y el Teletón
- Difundir los cursos de capacitación con el personal de la dependencia
- Recopilar los números de tallas de personal sindicalizado para uniformes
- Entregar invitaciones de los diferentes eventos sociales que organiza la Administración Pública Municipal.
- Elaborar carteles informativos
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente en el área de su competencia. • Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Microsoft Office.

Experiencia:	1 año en la administración pública o privada.

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 revolvente. 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Administrativa Nombre del Puesto: Operador de Servicios 5 **Nombre del cargo: Personal de Intendencia** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Recursos Humanos 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Apoyar a las actividades de la Subdirección para contribuir al logro de la Misión.

Propósito del Puesto:
Realizar las labores de limpieza de las diferentes oficinas de la Dirección

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Realizar la limpieza de las oficinas y los cubículos, los lugares abiertos y los baños de la dependencia
- Lavar tazas, vasos y otros utensilios utilizados en la dependencia
- Recolectar y sacar la basura de todas las oficinas del edificio
- Lavar los artículos de limpieza; trapeadores, trapos, carritos de limpieza

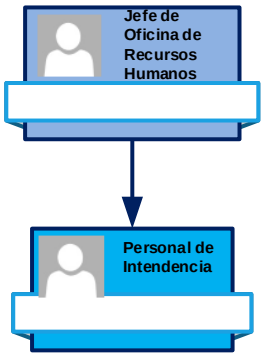
Actividades Periódicas:

- Efectuar limpieza profunda de los pisos de las diferentes áreas de la dependencia
- Realizar limpieza de los muebles de la cocineta de Dirección

Actividades Eventuales:

- Descongelar los refrigeradores para su limpieza.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	No indispensable.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Organizado y responsable. • Trabajo en equipo
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 revolvente. 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Administrativa Nombre del Puesto: Operador de Servicios 6 **Nombre del cargo: Personal de Intendencia** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Recursos Humanos 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:
Realizar las labores de limpieza de las diferentes oficinas de la Dirección.

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Realizar la limpieza de las oficinas y los cubículos, los lugares abiertos y los baños de la dependencia
- Lavar tazas, vasos y otros utensilios utilizados en la dependencia
- Recolectar y sacar la basura de todas las oficinas del edificio
- Lavar los artículos de limpieza; trapeadores, trapos, carritos de limpieza

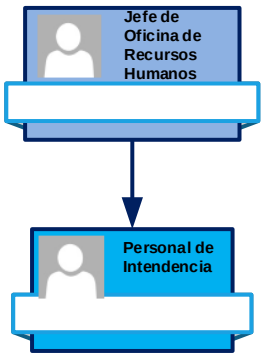
Actividades Periódicas:

- Efectuar limpieza profunda de los pisos de las diferentes áreas de la dependencia
- Realizar limpieza de los muebles de la cocineta de Dirección

Actividades Eventuales:

- Descongelar los refrigeradores para su limpieza.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	No indispensable.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Organizado y responsable. • Trabajo en equipo
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 revolvente. 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Administrativa Nombre del Puesto: TecEsp Intendencia **Nombre del cargo: Personal de Intendencia** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Recursos Humanos 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:
Realizar las labores de limpieza de las diferentes oficinas de la Dirección.

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Realizar la limpieza de las oficinas y los cubículos, los lugares abiertos y los baños de la dependencia
- Lavar tazas, vasos y otros utensilios utilizados en la dependencia
- Recolectar y sacar la basura de todas las oficinas del edificio
- Lavar los artículos de limpieza; trapeadores, trapos, carritos de limpieza

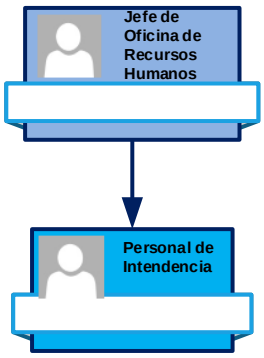
Actividades Periódicas:

- Efectuar limpieza profunda de los pisos de las diferentes áreas de la dependencia
- Realizar limpieza de los muebles de la cocineta de Dirección

Actividades Eventuales:

- Descongelar los refrigeradores para su limpieza.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	No indispensable.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Organizado y responsable. • Trabajo en equipo
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 revolvente. 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Administrativa Nombre del Puesto: Asesor C **Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Control de Procesos** Puesto al que reporta: Unidad Administrativa Puestos que le reportan: Capturista de Datos Número de personas a su cargo: 1 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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 de la Dirección

Propósito del Puesto:
Revisar, monitorear y mejorar los procesos administrativos, operativos y de calidad de las áreas adscritas a la Dirección.

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Dar respuesta a las solicitudes de información del Departamento de Transparencia
- Actualizar las diferentes plataformas con los archivos de Transparencia
- Coordinar y dar a conocer a las diferentes áreas los indicadores de desempeño de la Dirección, relacionados con Planeación y Evaluación en lo referente al Plan Municipal de Desarrollo, Agenda para el Desarrollo Municipal
- Servir de enlace con las demás dependencias del Gobierno Municipal y Estatal
- Coordinar con el Órgano de Control las actividades relativas a las declaraciones patrimoniales de los empleados de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y orientar a los empleados para que realicen dichas declaraciones
- Desarrollar en conjunto con los responsables de área los manuales de administración, los cuales deben regir las actividades diarias de los miembros de esta Dirección
- Recopilar la información de las diferentes áreas a cerca de los indicadores de la Dirección, para dar respuesta a la Dirección de Planeación y Evaluación en sus solicitudes de información al respecto
- Asistir a las juntas y dar seguimiento a los programas de los cuales es enlace

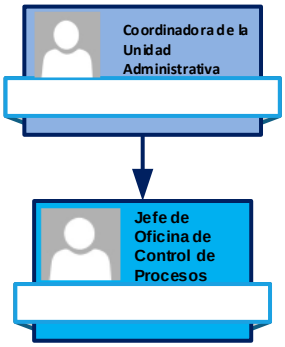
Actividades Periódicas:

- Atender las reuniones de las demás dependencias municipales, como enlace de la Dirección
- Dar respuesta a los indicadores de desempeño de la Dirección de Planeación y Evaluación: Plan Municipal de Desarrollo, Sistema de Indicadores de Desempeño (SINDES) y Agenda para el Desarrollo Municipal
- Documentar y mantener los procesos administrativos
- Actualizar el Manual de Organización y el organigrama de la dependencia
- Actualizar los organigramas de la Dirección
- Actualizar la página del Municipio en cuanto al Directorio

Actividades Eventuales:

- Asistir a cursos de capacitación relacionado con sus funciones
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de la Unidad Administrativa

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Lic. en Administración o carrera afín.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. •Comunicación oral y escrita. •Capacidad de análisis. •Organizado y responsable. •Actitud de servicio.
Experiencia:	3 años en puesto similar en la Administración Pública.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Administrativa Nombre del Puesto: Operador de servicios 5 **Nombre del cargo: Auxiliar de Control de Procesos** Puesto al que reporta: Oficina de Control de Procesos 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:
Apoyar en las actividades de la Unidad de Evaluación y Procesos para contribuir al logro de los objetivos del mismo

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Apoyo al personal con las declaraciones patrimoniales
- Apoyo en Archivo
- Apoyo en reuniones en diferentes Dependencias
- Actualización del Manual de Organización

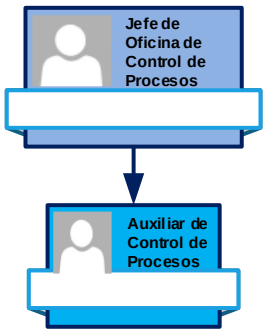
Actividades Periódicas:

- Apoyo a eventos

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el encargado de la Oficina de Control de Procesos

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Microsoft Office. • Comunicación oral y escrita. • Organizado y responsable
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Administrativa Nombre del Puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Recursos Materiales** Puesto al que reporta: Coordinación de la Unidad Administrativa Puestos que le reportan: Servicio de Control Vehicular, Supervisor de Servicios de Bienes Materiales, Operadores de Almacén Número de personas a su cargo: 6 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:
Administrar el inventario del material que ingresa al almacén general, así como el control y registro de salida de insumos y material recibido, así como también el resguardo de los bienes patrimoniales de la Dirección

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Recepción de mercancía, material e insumos comprados por la dependencia para laborar
- Registro de las adquisiciones de acuerdo a la documentación oficial en el programa SIIM
- Acomodo y distribución de los insumos y material recibidos, se envía documentación en algunos casos a finanzas y se recopila información del destinatario
- Bajas, cambios de resguardos, resguardos nuevos de bienes al personal de la dependencia
- Llevar el control de la salida del material
- Verificar las condiciones de las instalaciones y mejoramiento de áreas de trabajo
- Controlar los equipos, materiales, combustibles y herramientas de trabajo
- inventario aleatorio vs sistema del SIIM

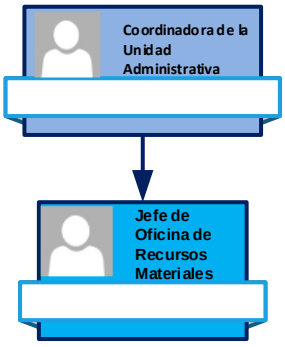
Actividades Periódicas:

- Realizar inventarios físicos de los insumos
- Elaboración de SICAD para reparaciones e instalaciones en servicios generales
- Actualizar los resguardos departamentales y personales
- Realizar bajas de bienes en deterioro

Actividades Eventuales:

- Apoyo a bienes patrimoniales en la ubicación de los bienes asignados para poner en número de bien, visita a áreas externas para revisión de maquinaria para cambio o actualización resguardo
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de la Unidad Administrativa

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. •Actitud de servicio. •Supervisión y trabajo en equipo. •Comunicación oral y escrita. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	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 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Administrativa Nombre del Puesto: Operador de Servicios 6 **Nombre del cargo: Supervisor de Servicios de Control Vehicular** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Recursos Materiales 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:
Desempeñar las actividades de Control Vehicular en el Departamento de Recursos Materiales y Almacén General.

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Entrega de vales y control de combustible
- Seguimiento de siniestros
- Seguimiento a Infracciones
- Trámites diversos relacionados al combustible ante Servicios Generales

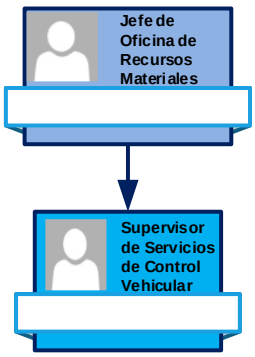
Actividades Periódicas:

- Recepción, distribución y reposición (En su caso) de documentos vehiculares
- Recepción, distribución y reposición (en su caso) de pólizas de seguro vehicular
- Hacer oficios, sacar copias de documentos solicitados por el Jefe del Departamento

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Almacén General

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Licencia de conducir vigente. •Proceso administrativo. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	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 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Administrativa Nombre del Puesto: Supervisor de servicios **Nombre del cargo: Supervisor de Servicios de Bienes Materiales.** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Almacén General 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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 de la Dirección

Propósito del Puesto:
Administrar los bienes materiales que ingresan y salen del almacén general de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Acomodar y clasificar el material que ingresa al almacén general
- Limpiar y acomodar de acuerdo a las salidas y espacios generados en las instalaciones del almacén
- Verificar las condiciones de recepción y entrega de material
- Capturar las facturas y generar vales de salida de material del SIM.
- Revisar el llenado correcto de anexos de solicitud de material
-

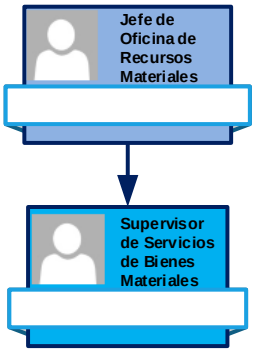
Actividades Periódicas:

- Revisar la utilidad de los materiales almacenados
- Cuidar el stock de materiales
- Archivar la documentación y las facturas, actualizando constantemente el archivo
- Controlar el catálogo de firmas autorizadas

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Personal Especializado de Recursos Materiales y Almacén General

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio Superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Organizado y responsable. •Actitud de servicio. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	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 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Administrativa Nombre del Puesto: Supervisor de Servicios **Nombre del cargo: Operador de Almacén** Puesto al que reporta: Oficina de Recursos Materiales y Almacén Puestos que le reportan: No Aplica Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Áreas internas de la Dirección	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:
Administrar los bienes materiales que ingresan y salen del almacén general de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Acomodar y clasificar el material que ingresa al almacén general
- Limpiar las instalaciones del almacén
- Verificar las condiciones de recepción y entrega de material
- Revisar el llenado correcto de anexos de solicitud de material

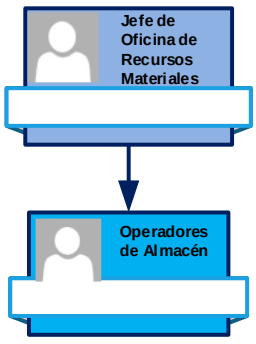
Actividades Periódicas:

- Revisar la utilidad de los materiales almacenados
- Cuidar el stock de materiales
- Controlar el catálogo de firmas autorizadas

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Personal Especializado de Recursos Materiales y Almacén General

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. •Actitud de servicio. •Supervisión y trabajo en equipo. •Comunicación oral y escrita. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	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 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Administrativa Nombre del Puesto: Operador de Servicios 5 **Nombre del cargo: Operador de Almacén** Puesto al que reporta: Oficina de Recursos Materiales y Almacén General Puestos que le reportan: No Aplica Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Áreas internas de la Dirección	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:
Administrar los bienes materiales que ingresan y salen del almacén general de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Acomodar y clasificar el material que ingresa al almacén general
- Limpiar las instalaciones del almacén
- Verificar las condiciones de recepción y entrega de material
- Revisar el llenado correcto de anexos de solicitud de material

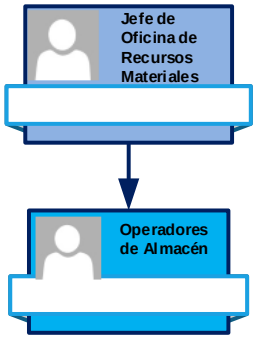
Actividades Periódicas:

- Revisar la utilidad de los materiales almacenados
- Cuidar el stock de materiales
- Controlar el catálogo de firmas autorizadas

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Personal Especializado de Recursos Materiales y Almacén General

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. •Actitud de servicio. •Supervisión y trabajo en equipo. •Comunicación oral y escrita. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	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 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Administrativa Nombre del Puesto: Disponible **Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Protección Civil, Seguridad e Higiene** Puesto al que reporta: Coordinadora de la Unidad Administrativa Puestos que le reportan: No Aplica Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Áreas internas de la Dirección	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:
Apoyar en las acciones de Protección Civil, Seguridad e Higiene

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Desarrollar el Plan de Protección Civil de la Dirección
- Liderar las reuniones de Seguridad e Higiene
- Llevar a cabo las acciones que se deriven de las inspecciones de Seguridad e Higiene

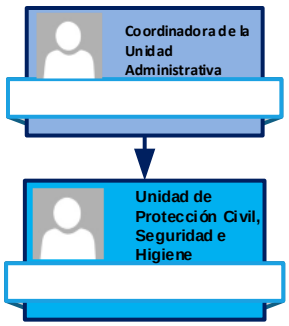
Actividades Periódicas:

- Representar a la Coordinadora de la Unidad Administrativa en las reuniones de Seguridad e Higiene

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente la Coordinadora de la Unidad Administrativa

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. •Actitud de servicio. •Supervisión y trabajo en equipo. •Comunicación oral y escrita. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	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 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.

Control de Firmas

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma	Firma	Firma
LAE Raúl Castañeda Hidalgo	Lic. Cristina Eugenia González Vizcaíno	Lic. José Luis de Lamadrid Téllez
Jefe de Oficina de Control de Procesos	Coordinadora de la Unidad Administrativa	Director de Servicios Públicos Municipales

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Subdirector **Nombre del cargo: Subdirector de Aseo Urbano** Puesto al que reporta: Director de Servicios Públicos Municipales Puestos que le reportan: Asistente, Jefe de Oficina de Seguimiento, Recolectores RS, Oficina de Residuos Sólidos, Jefe del Departamento de Disposición Final y Mantenimiento de aseo Urbano Número de personas a su cargo: 7 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Liderar las actividades de la Subdirección de Aseo urbano para encaminarlas al logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir a la Misión

Propósito del Puesto:
Administrar las actividades relacionadas con el servicio de limpia, la recolección, el traslado y la disposición final de los residuos sólidos urbanos no peligrosos del Municipio de Chihuahua, con apego a la normatividad vigente en esta materia

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Coordinar las actividades relacionadas con el servicio de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos no peligrosos de los prestadores de servicios para zonas habitacionales y de industria y comercio
- Aplicar las normas técnicas ecológicas vigentes para la recolección, tratamiento y disposición de residuos sólidos no peligrosos
- Coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento vehicular de las unidades adscritas a su Subdirección para conservar el equipo de trabajo en óptimas condiciones
- Coordinar las actividades para la operación correcta del Relleno Sanitario
- Asignar los recursos necesarios para llevar a cabo las líneas de acción que establece el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021
- Asignar los recursos y dar seguimiento para cumplir con los indicadores y de Agenda para el Desarrollo Municipal en forma oportuna
- Asignar los recursos y dar seguimiento para cumplir con los indicadores de Agenda para el Desarrollo Municipal en forma oportuna
- Atender oportunamente los servicios y quejas que demanda la ciudadanía
- Revisar y evaluar la información de las actividades desarrolladas que presenten los Jefes de Departamento y personal a su cargo

Actividades Periódicas:

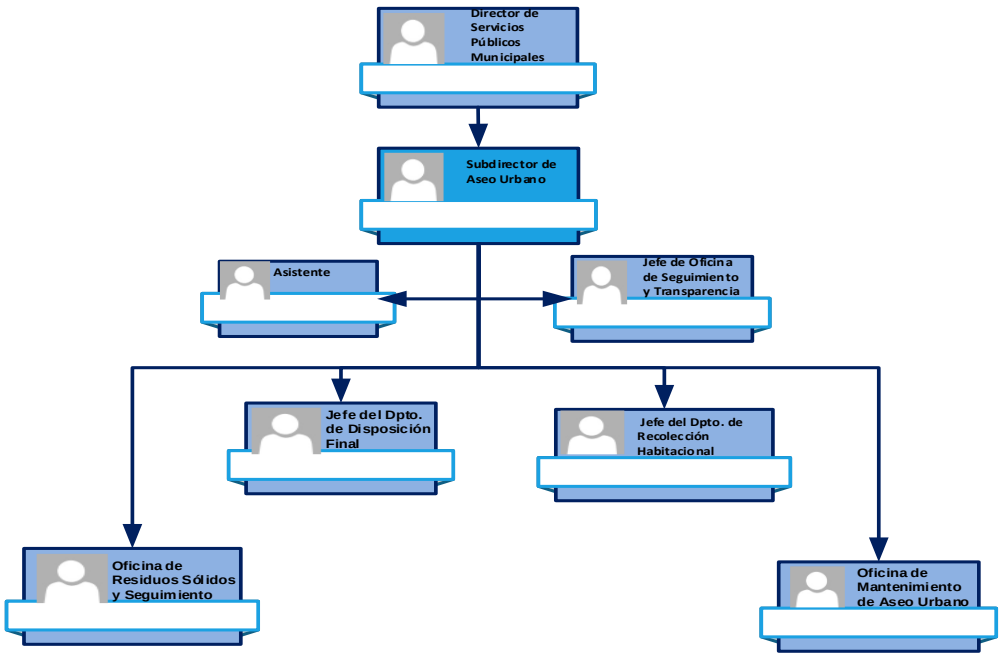
- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Subdirección
- Verificar el correcto funcionamiento de las diversas áreas pertenecientes a la Subdirección de Aseo Urbano, como lo son la disposición final, la recolección y la limpieza urbana

- Convenir con las personas físicas o morales la necesidad de destinar sitios y en su caso instalar contenedores con resistencia adecuada para el depósito de residuos sólidos no peligrosos, en los lugares que previamente se hayan seleccionado para su ubicación

Actividades Eventuales.

- Solicitar al Ayuntamiento la autorización para concesionar y contratar la prestación de los servicios públicos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Limpia, Recolección, Traslado y Disposición Final de Residuos Sólidos No Peligrosos para el Municipio de Chihuahua
- Definir los lineamientos generales de acción a que habrán de sujetarse los programas de trabajo de los departamentos y el personal que integra la Subdirección, previo acuerdo con el Director
- Nombrar el personal necesario y proporcionar los elementos, equipos, útiles y en general todo el material indispensable para efectuar la recolección de los residuos sólidos no peligrosos en sus modalidades de recolección de acera, de contenedores y su transporte a las estaciones de transferencia, Planta de Tratamiento o sitios de disposición final.
- Diseñar, construir y operar directamente o bajo el régimen de concesión las estaciones de transferencia, las plantas de tratamiento de residuos sólidos no peligrosos y los sitios de disposición final.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Servicios Públicos Municipales

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. •Conocimientos técnicos en la Norma Oficial Mexicana NOM-083 SEMARNAT. •Actitud de servicio. •Organizado y responsable. •Comunicación oral y escrita. •Liderazgo y trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	3 años en puesto similar en la Administración Pública

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	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 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Asistente de Aseo Urbano** Puesto al que reporta: Director de Aseo Urbano 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:
Desempeñar las actividades administrativas y secretariales en el Despacho del Subdirector de Aseo Urbano

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Recibir oficios que correspondan a la Subdirección
- Control de la agenda del Subdirector
- Dar seguimiento y respuesta a los oficios de las organizaciones o dependencias
- Recibir quejas y solicitudes para su seguimiento y pronta respuesta
- Elaborar reporte diario de maquinaria de relleno sanitario y maquinaria pesada
- Administrar el archivo documental de todo lo relacionado al Despacho de la Subdirección
- Programar y agendar las solicitudes y peticiones que se reciben
- Programar y cerrar folios recibidos del Centro de Respuesta Ciudadana por oficio
- Apoyar en las tareas que le sean encomendadas a la Subdirección y sus Departamentos
- Elaborar fichas técnicas diversas

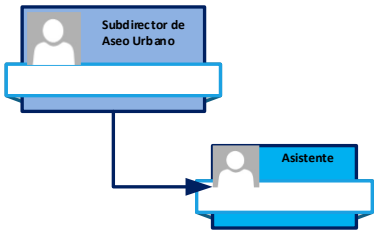
Actividades Periódicas:

- Llevar el archivo digital de los contratos a proveedores en original y copia
- Realizar engargolado de documentos
- Hacer oficios, sacar copias de documentos solicitados por el Subdirector
- Realizar y contestar llamadas, tanto de los ciudadanos como de las diferentes Dependencias
- Escaneo de diversos documentos
- Control y seguimiento de los oficios turnados a la Subdirección en el sistema SIIM

Actividades Eventuales.

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Aseo Urbano

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Procesos administrativos. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Organizado y responsable. •Comunicación oral y escrita. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Seguimiento Aseo Urbano** Puesto al que reporta: Subdirector de Aseo Urbano 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Apoyar a las actividades de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión

Propósito del Puesto:
Dirigir el funcionamiento dentro del relleno sanitario, administrativo y operativo, de una manera eficaz

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Supervisar y programar actividades de operación del Relleno Sanitario
- Supervisar y dar seguimiento administrativo
- Monitorear y supervisar la vigilancia del relleno sanitario
- Programar y monitorear el funcionamiento de Bascula del relleno sanitario
- Supervisar el mantenimiento y taller del relleno sanitario
- Reportar y dar seguimiento de operativos del relleno sanitario

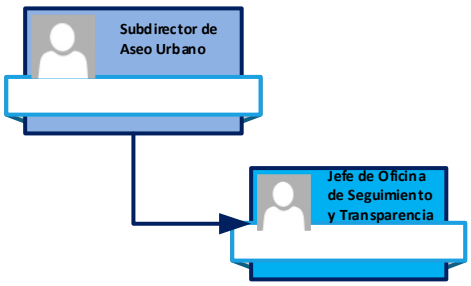
Actividades Periódicas:

- Reportar y dar seguimiento de operativos del relleno sanitario

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente al Jefe del Departamento de Disposición Final

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. •Organizado y responsable •Comunicación oral y escrita. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	Un año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Jefe de Departamento **Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Recolección Habitacional** Puesto al que reporta: Subdirector de Aseo Urbano Puestos que le reportan: Jefe de Oficina de Recolección Concesionada, Jefe de oficina de Recolección Municipal Número de personas a su cargo: 2 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:

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.

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- 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.

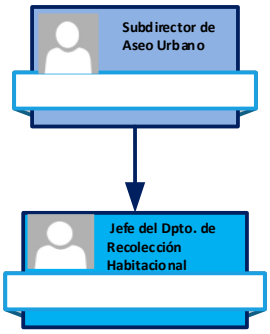
Actividades Periódicas:

- 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 de prestarse el servicio de recolección de residuos sólidos no peligroso de carácter municipal.

Actividades Eventuales.

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Aseo Urbano.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

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

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del puesto: Jefe de División **Nombre del Cargo: Jefe de Oficina de Recolección Concesionada** Puesto al que Reporta: Departamento de Recolección Habitacional Puestos que le reportan: Asistentes, Supervisores de Recolección. Número de personas a su cargo: 16 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:

Supervisar el cumplimiento de las actividades de recolección en el ámbito habitacional de todas las empresas concesionadas para el mismo y recolección municipal

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Integrar y coordinar las actividades de los supervisores de las rutas concesionadas de recolección
- Controlar a los supervisores en rutas para mantener las incidencias de las mismas
- Controlar el tiempo extraordinario de los empleados
- Registrar en la bitácora del tiempo de los supervisores para cumplir todo el rango de las rutas en el municipio
- Dar respuesta a los indicadores de la Dirección aplicables a su ámbito de trabajo
- Dar atención y seguimiento a reportes, quejas o solicitudes realizadas por la ciudadanía

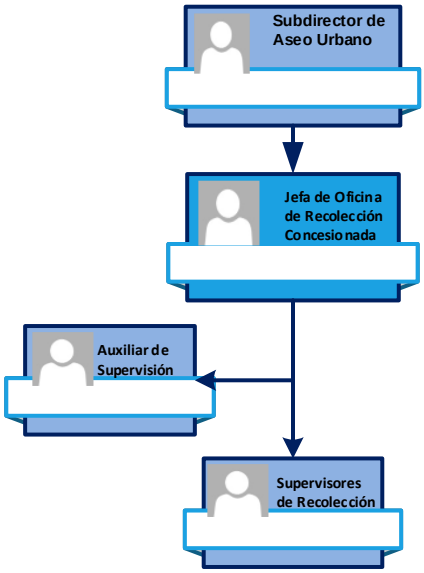
Actividades Periódicas:

- Programar las vacaciones del personal.
- Reasignar las rutas de supervisión para cumplir mejor con el rango
- Cambiar a los supervisores de zonas en caso de ser necesario

Actividades Eventuales.

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Aseo Urbano

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Licencia de conducir Tipo D. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Organizado y responsable. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Auxiliar de Supervisión de Recolección** Puesto al que reporta: Jefe de oficina de Recolección Concesionada. 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:
Desempeñar las actividades administrativas y secretariales en el Departamento de Recolección Habitacional Concesionada

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Revisión de bitácoras concesionadas y municipales
- Entrega de bitácoras al área de facturación
- Recibir quejas y solicitudes para su seguimiento y pronta respuesta
- Supervisar la lista de asistencia de Personal de Recolección Municipal.
- Recolección y Revisión de firmas con los Concesionados de Documentos

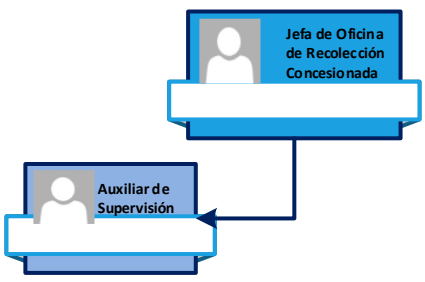
Actividades Periódicas:

- Controlar los insumos de la oficina.
- Hacer oficios, sacar copias de documentos solicitados por el Jefe del Departamento

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Recolección Concesionada

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. •Organizado y responsable •Comunicación oral y escrita. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Auxiliar Especializado **Nombre del cargo: Supervisor de Recolección Concesionada** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Recolección Concesionada 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:
Supervisar que los concesionarios de las rutas de recolección cumplan con lo establecido en el contrato de las rutas de recolección de una forma eficiente y eficaz

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Revisar el nivel de cumplimiento de la ruta de recolección concesionada asignada
- Elaborar un reporte en caso de existir alguna incidencia dentro del recorrido de supervisión de rutas de los concesionarios de recolección
- Corroborar las llamadas y reportes de la ciudadanía para resolverlas lo más pronto posible.
- Reportar en caso de existir algún problema que no haya sido resuelto

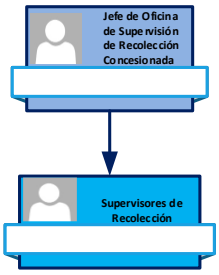
Actividades Periódicas:

- Cumplir con rutas alternas por cuestiones de falta de personal.
- Realizar la bitácora de casos reportados

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de División de Recolección Concesionada

Ubicación en la Estructura Orgánica:



1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Operador de Servicios 6 **Nombre del cargo: Chofer Recolector de Aseo Urbano** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Recolección 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 la recolección habitacional, traslado y disposición final de la basura en su ruta y unidad vehicular asignada para tal efecto

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Cumplir con la ruta asignada de recolección habitacional.
- Revisar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones antes de salir a su ruta diaria.
- Hacer la disposición final al término de la ruta asignada en el relleno sanitario
- Revisar la unidad vehicular al momento de hacer entrega en el lugar de resguardo

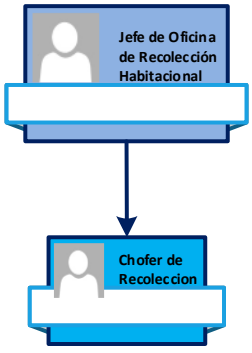
Actividades Periódicas:

- Cubrir las rutas alternas de recolección habitacional en caso de ser necesario

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Recolección Habitacional

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Licencia de conducir Tipo D. • 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Jefe de División **Nombre del cargo: Supervisor de Recolección Concesionada** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Recolección Concesionada 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:
Supervisar que los concesionarios de las rutas de recolección cumplan con lo establecido en el contrato de las rutas de recolección de una forma eficiente y eficaz

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Revisar el nivel de cumplimiento de la ruta de recolección concesionada asignada
- Elaborar un reporte en caso de existir alguna incidencia dentro del recorrido de supervisión de rutas de los concesionarios de recolección
- Corroborar las llamadas y reportes de la ciudadanía para resolverlas lo más pronto posible
- Reportar en caso de existir algún problema que no haya sido resuelto

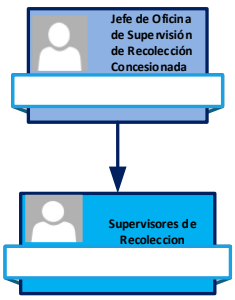
Actividades Periódicas:

- Cumplir con rutas alternas por cuestiones de falta de personal.
- Realizar la bitácora de casos reportados

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de División de Recolección Concesionada

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Licencia de conducir Tipo D. • 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Supervisor de Recolección Concesionada** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Recolección Concesionada 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:
Supervisar que los concesionarios de las rutas de recolección cumplan con lo establecido en el contrato de las rutas de recolección de una forma eficiente y eficaz

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Revisar el nivel de cumplimiento de la ruta de recolección concesionada asignada
- Elaborar un reporte en caso de existir alguna incidencia dentro del recorrido de supervisión de rutas de los concesionarios de recolección
- Corroborar las llamadas y reportes de la ciudadanía para resolverlas lo más pronto posible
- Reportar en caso de existir algún problema que no haya sido resuelto

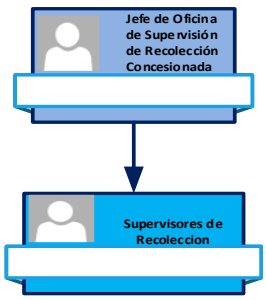
Actividades Periódicas:

- Cumplir con rutas alternas por cuestiones de falta de personal.
- Realizar la bitácora de casos reportados

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de División de Recolección Concesionada

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Licencia de conducir Tipo D. • 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Supervisor de Servicios **Nombre del cargo: Supervisor de Recolección Concesionada** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Recolección Concesionada 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:
Supervisar que los concesionarios de las rutas de recolección cumplan con lo establecido en el contrato de las rutas de recolección de una forma eficiente y eficaz

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Revisar el nivel de cumplimiento de la ruta de recolección concesionada asignada
- Elaborar un reporte en caso de existir alguna incidencia dentro del recorrido de supervisión de rutas de los concesionarios de recolección
- Corroborar las llamadas y reportes de la ciudadanía para resolverlas lo más pronto posible
- Reportar en caso de existir algún problema que no haya sido resuelto

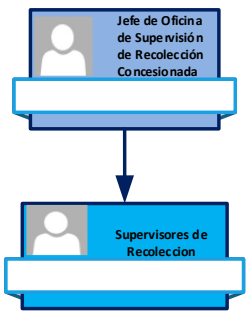
Actividades Periódicas:

- Cumplir con rutas alternas por cuestiones de falta de personal.
- Realizar la bitácora de casos reportados

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de División de Recolección Concesionada
-

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Licencia de conducir Tipo D. • 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección Aseo Urbano Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina **Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Recolección Municipal** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Recolección Habitacional Puestos que le reportan: Asistente, Choferes de Recolección y Operadores de Recolección Número de personas a su cargo: 199 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:

Asegurar que las necesidades de recolección de basura de los ciudadanos sean cubiertas de acuerdo al programa diario de recolección

Descripción Específica:

Actividades Permanente:

- Integrar y coordinar las actividades de los equipos de recolección habitacional.
- Establecer el programa de mantenimiento de las unidades
- Controlar el tiempo extraordinario del personal a su cargo.
- Atender y dar seguimiento a reportes, quejas o solicitudes realizadas por la ciudadanía

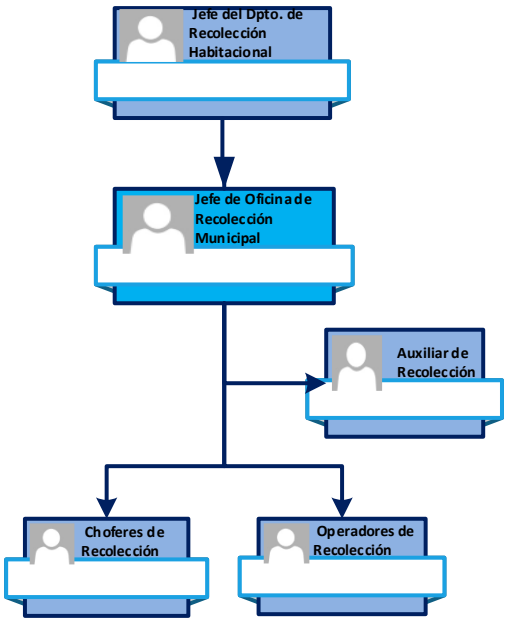
Actividades Periódicas:

- Realizar la nómina y llevar el control de tiempo extraordinario del personal asignado al departamento

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Recolección Habitacional

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Administración de recursos humanos, financieros y materiales. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office. •Actitud de servicio. •Conocimiento de la normatividad legal vigente en su área de competencia.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Auxiliar de Recolección** Puesto al que reporta: Jefe de oficina de Recolección Municipal 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:
Desempeñar las actividades administrativas y secretariales en el Departamento de Recolección Habitacional

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Recibir quejas y solicitudes para su seguimiento y pronta respuesta
- Programar y cerrar folios recibidos del Centro de Respuesta Ciudadana CRC.
- Captura la nómina
- Supervisar la lista de asistencia de Personal de Recolección Municipal.
- Recolección y Revisión de firmas con los Concesionados de Documentos

Actividades Periódicas:

- Controlar los insumos de la oficina.
- Hacer oficios, sacar copias de documentos solicitados por el Jefe del Departamento

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Recolección Municipal

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. •Organizado y responsable •Comunicación oral y escrita. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Auxiliar Especializado **Nombre del cargo: Chofer Recolector de Aseo Urbano** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Recolección 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 la recolección habitacional, traslado y disposición final de la basura en su ruta y unidad vehicular asignada para tal efecto

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Cumplir con la ruta asignada de recolección habitacional.
- Revisar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones antes de salir a su ruta diaria
- Hacer la disposición final al término de la ruta asignada en el relleno sanitario
- Revisar la unidad vehicular al momento de hacer entrega en el lugar de resguardo

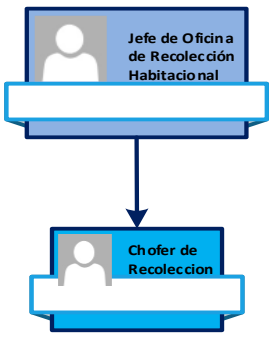
Actividades Periódicas:

- Cubrir las rutas alternas de recolección habitacional en caso de ser necesario

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Recolección Habitacional

Ubicación en la Estructura Orgánica:



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 Tipo D.
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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Auxiliar Especializado **Nombre del cargo: Chofer Recolector de Aseo Urbano** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Recolección 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 la recolección habitacional, traslado y disposición final de la basura en su ruta y unidad vehicular asignada para tal efecto

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Cumplir con la ruta asignada de recolección habitacional.
- Revisar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones antes de salir a su ruta diaria
- Hacer la disposición final al término de la ruta asignada en el relleno sanitario
- Revisar la unidad vehicular al momento de hacer entrega en el lugar de resguardo

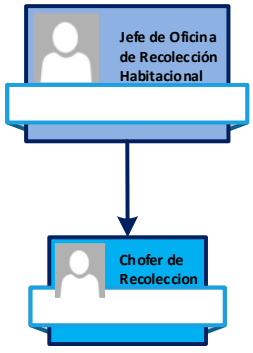
Actividades Periódicas:

- Cubrir las rutas alternas de recolección habitacional en caso de ser necesario

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Recolección Habitacional

Ubicación en la Estructura Orgánica:



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 Tipo D.
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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Chofer Recolector de Aseo Urbano **Nombre del cargo: Chofer Recolector de Aseo Urbano** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Recolección 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 la recolección habitacional, traslado y disposición final de la basura en su ruta y unidad vehicular asignada para tal efecto

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Cumplir con la ruta asignada de recolección habitacional.
- Revisar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones antes de salir a su ruta diaria
- Hacer la disposición final al término de la ruta asignada en el relleno sanitario
- Revisar la unidad vehicular al momento de hacer entrega en el lugar de resguardo

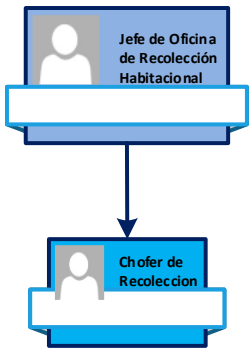
Actividades Periódicas:

- Cubrir las rutas alternas de recolección habitacional en caso de ser necesario

Actividades Eventuales.:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Recolección Habitacional

Ubicación en la Estructura Orgánica:



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 Tipo D.
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.

Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Trabajo en equipo. •Actitud de servicio. •Organizado y responsable. •Licencia de conducir Tipo D.
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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Operador de Maquinaria Pesada **Nombre del cargo: Chofer Recolector de Aseo Urbano** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Recolección 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 la recolección habitacional, traslado y disposición final de la basura en su ruta y unidad vehicular asignada para tal efecto

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Cumplir con la ruta asignada de recolección habitacional.
- Revisar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones antes de salir a su ruta diaria
- Hacer la disposición final al término de la ruta asignada en el relleno sanitario.
- Revisar la unidad vehicular al momento de hacer entrega en el lugar de resguardo

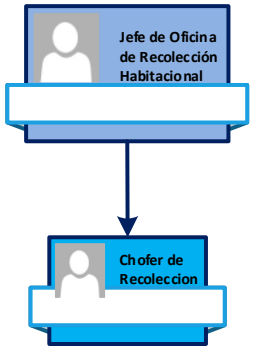
Actividades Periódicas:

- Cubrir las rutas alternas de recolección habitacional en caso de ser necesario

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Recolección Habitacional

Ubicación en la Estructura Orgánica:



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 Tipo D.
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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Chofer Recolector de Aseo Urbano** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Recolección 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 la recolección habitacional, traslado y disposición final de la basura en su ruta y unidad vehicular asignada para tal efecto

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Cumplir con la ruta asignada de recolección habitacional.
- Revisar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones antes de salir a su ruta diaria
- Hacer la disposición final al término de la ruta asignada en el relleno sanitario.
- Revisar la unidad vehicular al momento de hacer entrega en el lugar de resguardo

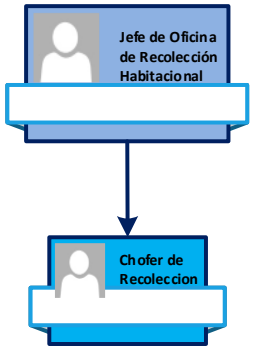
Actividades Periódicas:

- Cubrir las rutas alternas de recolección habitacional en caso de ser necesario

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Recolección Habitacional

Ubicación en la Estructura Orgánica:



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 Tipo D.
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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Auxiliar **Nombre del cargo: Operador de Recolección** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Recolección Habitacional 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 la recolección, traslado y disposición final de la recolección de basura con gente capacitada para mover las unidades por las rutas de la ciudad

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Cumplir con la ruta asignada de recolección.
- Recoger la basura depositada a pie de banqueta por los ciudadanos en el recorrido por la ruta de recolección

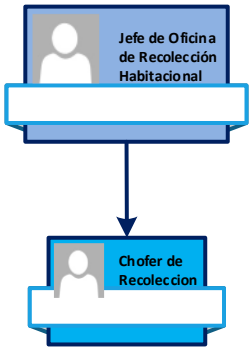
Actividades Periódicas:

- Apoyar en las tareas cuando se requieran rutas alternas

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Recolección Habitacional

Ubicación en la Estructura Orgánica:



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 Tipo D.
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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Auxiliar Especializado **Nombre del cargo: Operador de Recolección** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Recolección Habitacional 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 la recolección, traslado y disposición final de la recolección de basura con gente capacitada para mover las unidades por las rutas de la ciudad

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Cumplir con la ruta asignada de recolección.
- Recoger la basura depositada a pie de banqueta por los ciudadanos en el recorrido por la ruta de recolección

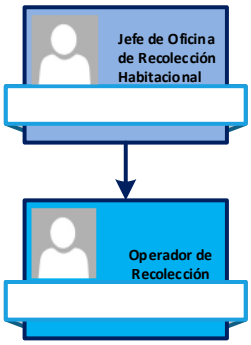
Actividades Periódicas:

- Apoyar en las tareas cuando se requieran rutas alternas

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Recolección Habitacional

Ubicación en la Estructura Orgánica:



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 Tipo D.
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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Chofer Recolector de Aseo Urbano **Nombre del cargo: Operador de Recolección** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Recolección Habitacional 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 la recolección, traslado y disposición final de la recolección de basura con gente capacitada para mover las unidades por las rutas de la ciudad

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Cumplir con la ruta asignada de recolección.
- Recoger la basura depositada a pie de banqueta por los ciudadanos en el recorrido por la ruta de recolección

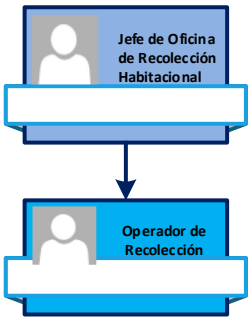
Actividades Periódicas:

- Apoyar en las tareas cuando se requieran rutas alternas

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Recolección Habitacional

Ubicación en la Estructura Orgánica:



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 Tipo D.
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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Jefe de División **Nombre del cargo: Operador de Recolección** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Recolección Habitacional 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 la recolección, traslado y disposición final de la recolección de basura con gente capacitada para mover las unidades por las rutas de la ciudad

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Cumplir con la ruta asignada de recolección.
- Recoger la basura depositada a pie de banqueta por los ciudadanos en el recorrido por la ruta de recolección

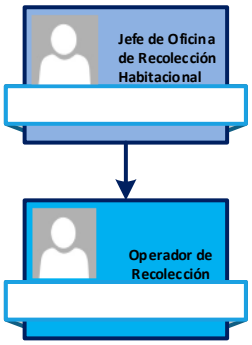
Actividades Periódicas:

- Apoyar en las tareas cuando se requieran rutas alternas

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Recolección Habitacional

Ubicación en la Estructura Orgánica:



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 Tipo D.
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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Operador de Servicios 6 **Nombre del cargo: Operador de Recolección** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Recolección Habitacional 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 la recolección, traslado y disposición final de la recolección de basura con gente capacitada para mover las unidades por las rutas de la ciudad

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Cumplir con la ruta asignada de recolección.
- Recoger la basura depositada a pie de banqueta por los ciudadanos en el recorrido por la ruta de recolección

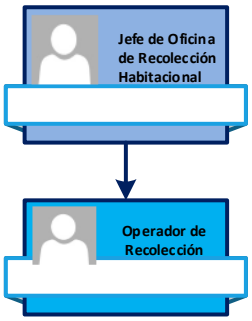
Actividades Periódicas:

- Apoyar en las tareas cuando se requieran rutas alternas

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Recolección Habitacional

Ubicación en la Estructura Orgánica:



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 Tipo D.
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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Operador de Recolección** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Recolección Habitacional 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 la recolección, traslado y disposición final de la recolección de basura con gente capacitada para mover las unidades por las rutas de la ciudad

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Cumplir con la ruta asignada de recolección.
- Recoger la basura depositada a pie de banqueta por los ciudadanos en el recorrido por la ruta de recolección

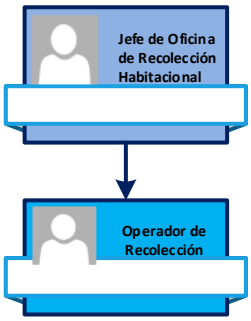
Actividades Periódicas:

- Apoyar en las tareas cuando se requieran rutas alternas

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Recolección Habitacional

Ubicación en la Estructura Orgánica:



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 Tipo D.
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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Técnico Vigilante **Nombre del cargo: Operador de Recolección** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Recolección Habitacional 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 la recolección, traslado y disposición final de la recolección de basura con gente capacitada para mover las unidades por las rutas de la ciudad

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Cumplir con la ruta asignada de recolección.
- Recoger la basura depositada a pie de banqueta por los ciudadanos en el recorrido por la ruta de recolección

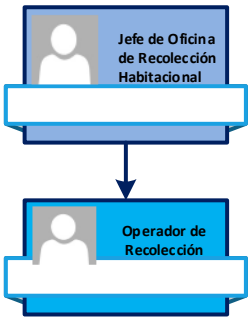
Actividades Periódicas:

- Apoyar en las tareas cuando se requieran rutas alternas

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Recolección Habitacional

Ubicación en la Estructura Orgánica:



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 Tipo D.
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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Supervisor de Servicios **Nombre del cargo: Oficina de Residuos Sólidos y Seguimiento** Puesto al que reporta: Subdirector de Aseo Urbano Puestos que le reportan: Bascula, Seguimiento Op y CRC de Aseo Urbano Número de personas a su cargo: 5 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Apoyar a las actividades de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión

Propósito del Puesto:

Posicionar al Municipio como líder en la gestión de Residuos Sólidos Urbanos con el mínimo impacto ambiental para heredar un mejor entorno a las generaciones futuras

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Georreferenciación de rutas recolectoras, municipales y contratadas.
- Seguimiento de operación, mediante bitácoras y estadística de cumplimiento de servicio habitacional.
- Seguimiento estadístico de entradas y salidas de Relleno Sanitario.
- Seguimiento estadístico de entradas y salidas de llantas al Relleno Sanitario.
- Reingeniería de Rutas Municipales.
- Seguimiento estadístico de costos de Rutas Contratadas

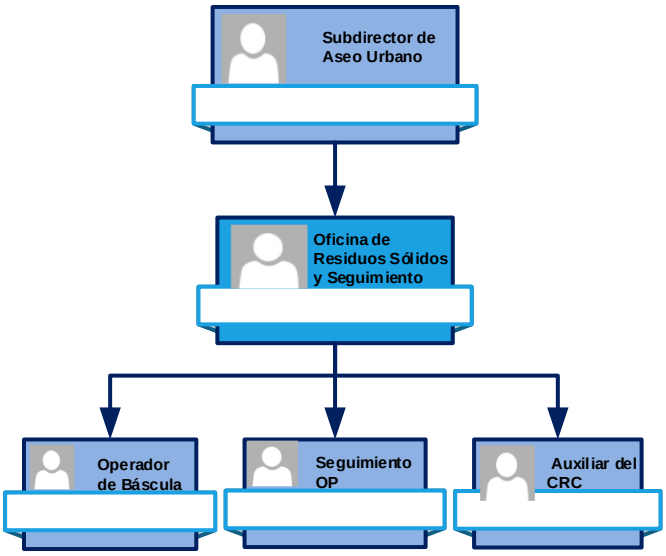
Actividades Periódicas:

- Elaboración y archivo de respuestas a Oficios recibidos

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente al Subdirector de aseo Urbano

Ubicación de la Estructura Orgánica**:**



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. •Trabajo en equipo. •Actitud de servicio. •Microsoft Office. •Organizado y responsable. •Comunicación oral y escrita.
Experiencia:	Un año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Supervisor de Servicios **Nombre del cargo: Seguimiento OP** Puesto al que reporta: Oficina de Residuos Sólidos y Seguimiento al CRC de Aseo Urbano 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Apoyar a las actividades de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión

Propósito del Puesto:

Seguimiento y manejo de información en bases de datos del Centro de respuesta ciudadana y Relleno sanitario

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

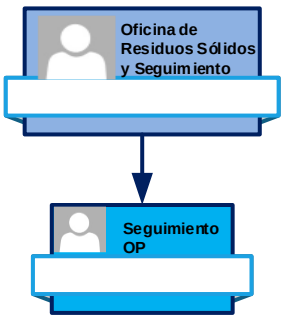
- Seguimiento de llamadas del Centro de Respuesta Ciudadana
- Seguimiento de Apertura y Cierre de folios de quejas de Ciudadanos
- Captura en base de datos de quejas de Ciudadanos
- Captura en base de datos de tonelaje ingresado al Relleno Sanitario
- Recepción y seguimiento de oficios correspondientes al departamento dirigidos a la subdirección de Aseo Urbano

- Actividades Periódicas:
- Captura en base de datos de entrada y salida de llantas
- Elaboración y archivo de respuestas a Oficios recibidos

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente al Jefe Oficina de Residuos Sólidos y Seguimiento al CRC de Aseo Urbano

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. •Organizado y responsable •Comunicación oral y escrita. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	Un año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección Aseo Urbano Nombre del puesto: Capturista de Datos **Nombre del cargo: Auxiliar del CRC de Aseo Urbano** Puesto al que reporta: Oficina de Residuos Sólidos 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:
Dar atención y seguimiento a las quejas de la ciudadanía que sean canalizadas a través del Centro de Atención Ciudadana (CRC)

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Recibir, registrar y turnar a las áreas correspondientes los reportes y solicitudes que se presentan a través de llamada telefónica al número 072 asignado al Centro de Respuesta Ciudadana (CRC).
- Efectuar proceso de seguimiento a las áreas de dar solución a los reportes y/o solicitudes de los ciudadanos hasta la conclusión de los mismos
- Realizar encuesta de satisfacción a los ciudadanos una vez concluidas las labores necesarias para solucionar las solicitudes y/o gestiones

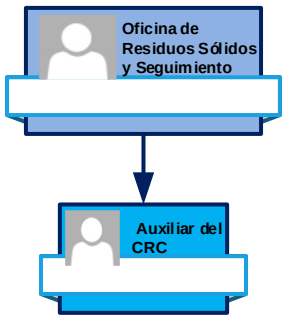
Actividades Periódicas:

- Realizar encuesta de satisfacción a los ciudadanos una vez concluidas las labores necesarias para solucionar las solicitudes y/o gestiones.
- Presentar informes periódicos sobre el estatus de los folios (graficas)

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de la Unidad Administrativa

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente. • Organizado y responsable. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Microsoft Office.
Experiencia:	6 meses en puesto similar

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección Aseo Urbano Nombre del puesto: Operador de Servicios 6 **Nombre del cargo: Auxiliar del CRC de Aseo Urbano** Puesto al que reporta: Oficina de Residuos Sólidos 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:

Dar atención y seguimiento a las quejas de la ciudadanía que sean canalizadas a través del Centro de Atención Ciudadana (CRC)

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Recibir, registrar y turnar a las áreas correspondientes los reportes y solicitudes que se presentan a través de llamada telefónica al número 072 asignado al Centro de Respuesta Ciudadana (CRC).
- Efectuar proceso de seguimiento a las áreas de dar solución a los reportes y/o solicitudes de los ciudadanos hasta la conclusión de los mismos
- Realizar encuesta de satisfacción a los ciudadanos una vez concluidas las labores necesarias para solucionar las solicitudes y/o gestiones

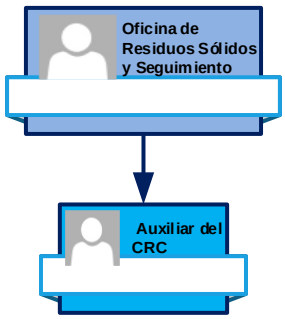
Actividades Periódicas:

- Realizar encuesta de satisfacción a los ciudadanos una vez concluidas las labores necesarias para solucionar las solicitudes y/o gestiones.
- Presentar informes periódicos sobre el estatus de los folios (graficas)

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de la Unidad Administrativa

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente. • Organizado y responsable. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Microsoft Office.
Experiencia:	6 meses en puesto similar

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Operador de Servicios **Nombre del cargo: Operador de Bascula de Relleno Sanitario** Puesto al que reporta: Oficina de Residuos Sólidos. 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:
Llevar un control del peso del material que entra en los vehículos al Relleno Sanitario

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Dar entrada a la báscula y obtener el peso bruto de los vehículos que ingresan a la celda del Relleno Sanitario, posteriormente a la salida pesar nuevamente para sacar el peso neto, que es sobre el cual el propietario del vehículo debe pagar.
- Hacer reporte de ingreso de residuos sólidos al Relleno Sanitario

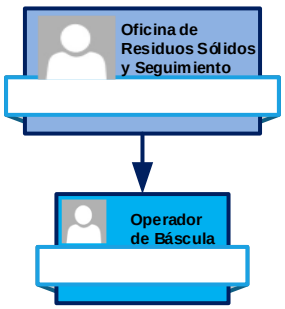
Actividades Periódicas:

- Cumplir con horas extras de trabajo los días de mayor entrega de residuos sólidos

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina de Disposición Final

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Trabajo en equipo. •Actitud de servicio. •Organizado y responsable.

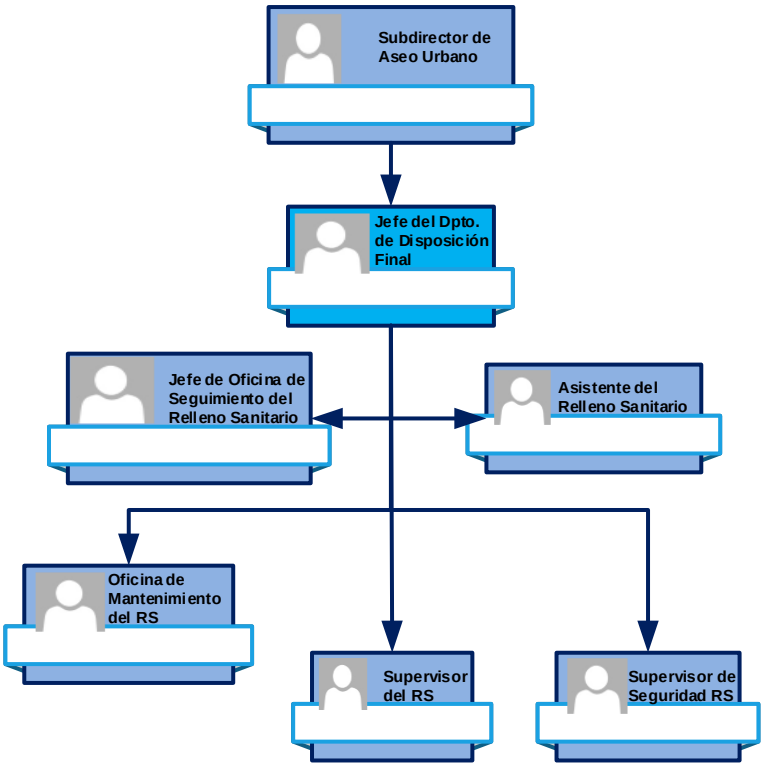
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Líder de Proyecto **Nombre del Cargo: Jefe del Departamento de Disposición Final** Puesto al que reporta: Subdirector de Aseo Urbano Puestos que le reportan: Asistente, Oficina de seguimiento del Relleno Sanitario, Oficina de Mantenimiento y Seguridad y Supervisor de Operadores Número de personas a su cargo: 4 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: Supervisar y organizar todas las actividades encaminadas al buen funcionamiento del Relleno Sanitario
Descripción Específica
Actividades Permanente: • Efectuar la lista de asistencia al personal. • Verificar el funcionamiento de la báscula del Relleno Sanitario. • Controlar las entradas y salida de personas, maquinaria, herramientas necesarias para el trabajo del Relleno Sanitario. • Supervisar la operación en general del funcionamiento del Relleno Sanitario
Actividades Periódicas: • Participar en los eventos y proyectos especiales que le sean encomendados
Actividades Eventuales: • Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Aseo Urbano
Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Mecánica de maquinaria pesada. •Proceso administrativo. •Actitud de servicio. •Organizado y responsable. •Supervisión y trabajo en equipo. •Honrado. •Microsoft office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Supervisor de Servicios **Nombre del cargo: Asistente del Relleno Sanitario** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Disposición Final. 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Apoyar a las actividades de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión

Propósito del Puesto:
Apoyo Administrativo en la Oficina del Relleno Sanitario elaborando formatos, archivo y bases de datos del relleno sanitario

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Elaboración de formato de nomina
- Elaboración de formato de horas maquina
- Base de datos de información del relleno sanitario
- Control y seguimiento de recargas de combustible de maquinaria pesada

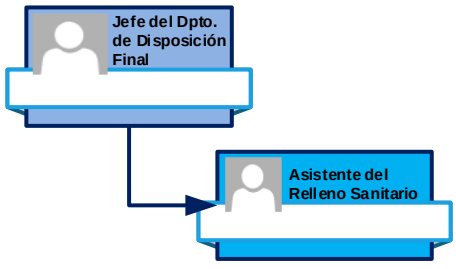
Actividades Periódicas:

- Seguimiento de oficios y reportes

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente al Jefe del Departamento de Disposición Final

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. •Organizado y responsable •Comunicación oral y escrita. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	Un año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Jefe de División **Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Seguimiento del Relleno Sanitario** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Disposición Final. 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Apoyar a las actividades de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión

Propósito del Puesto:

Dirigir el funcionamiento dentro del relleno sanitario, administrativo y operativo, de una manera eficaz y segura

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Supervisar y programar actividades de operación del Relleno Sanitario
- Supervisar y dar seguimiento administrativo
- Monitorear y supervisar la vigilancia del relleno sanitario
- Programar y monitorear el funcionamiento de Bascula del relleno sanitario
- Supervisar el mantenimiento y taller del relleno sanitario
- Reportar y dar seguimiento de operativos del relleno sanitario

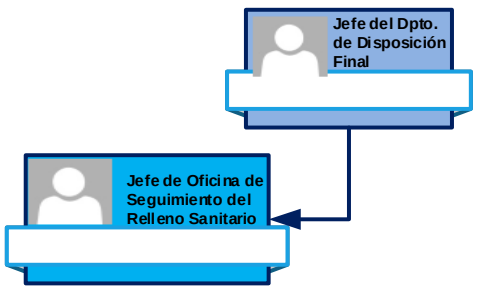
Actividades Periódicas:

- Reportar y dar seguimiento de operativos del relleno sanitario

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente al Jefe del Departamento de Disposición Final.

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. •Organizado y responsable •Comunicación oral y escrita. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	Un año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Supervisor de Servicios **Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Mantenimiento del RS** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Disposición Final. Puestos que le reportan: Supervisor de Mantenimiento Número de personas a su cargo: 1 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Apoyar a las actividades de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión.

Propósito del Puesto:
Atender y brindar mantenimiento en las instalaciones de Relleno sanitario.

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Mantenimiento a Maquinas
- Gestionar y resolver remodelaciones y fallas dentro del relleno sanitario
- Elaborar Reportes de reparaciones dentro del relleno sanitario
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del relleno sanitario

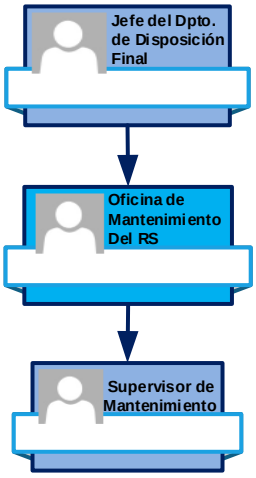
Actividades Periódicas:

- Atender fallas eléctricas dentro del relleno sanitario

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente al Jefe de Oficina de Mantenimiento del Relleno Sanitario

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. •Organizado y responsable •Comunicación oral y escrita. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	Un año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Supervisor de Servicios **Nombre del cargo: Supervisor de Mantenimiento del RS** Puesto al que reporta: Oficina de Mantenimiento de RS Puestos que le reportan: Mecánicos Número de personas a su cargo: 2 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Apoyar a las actividades de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión

Propósito del Puesto:
Apoyar y dar seguimiento al mantenimiento de las áreas del relleno sanitario

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Mantenimiento a Maquinas
- Atender fallas eléctricas dentro del relleno sanitario
- Supervisar reparaciones y modificaciones dentro del relleno sanitario

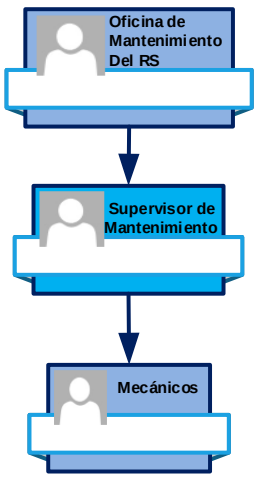
Actividades Periódicas:

- Elaborar reportes de reparaciones y Fallas en maquinarias del relleno sanitario

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente al Jefe de oficina de Mantenimiento

Ubicación de la Estructura Orgánica**:**



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. •Organizado y responsable •Comunicación oral y escrita. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	Un año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Operador de Maquinaria Pesada **Nombre del cargo: Mecánico del RS** Puesto al que reporta: Supervisor de Mantenimiento de RS. 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:

Efectuar reparaciones menores, servicios preventivos y diagnostico a las unidades vehiculares de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Cambiar el aceite y los filtros de las unidades.
- Engrasar los vehículos y maquinaria que lo necesiten.
- Revisar los niveles de fluidos en las unidades.
- Diagnosticar fallas.
- Ajustar frenos y clutch.
- Servicios de mantenimiento preventivos y reparaciones menores

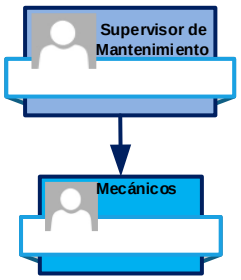
Actividades Periódicas:

- Efectuar reparaciones de soldadura necesarias en vehículos, equipo y maquinaria.
- Atender los servicios eléctricos necesarios para las unidades

Actividades Eventuales.

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Mecánica general. •Mantenimiento vehicular. •Reparaciones eléctricas. •Soldadura. •Reparación y mantenimiento en maquinaria pesada. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Organizado y responsable. •Licencia de chofer.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Operador de Servicios 6 **Nombre del cargo: Supervisor de Seguridad del RS** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Disposición Final Puestos que le reportan: Vigilantes Número de personas a su cargo: 4 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Apoyar a las actividades de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión

Propósito del Puesto:
Controlar y supervisar la vigilancia al interior del relleno sanitario, monitorear accesos, la seguridad operativa del personal interno y externo

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Realizar reportes y bases de datos del personal de vigilancia y accesos al relleno sanitario
- Controlar ingresos de materiales por tipo de disposición
- Programar y monitorear recorridos de seguridad dentro del relleno sanitario
- Gestionar personal para limpieza dentro de las instalaciones del relleno sanitario
- Gestionar material de limpieza e insumos administrativos

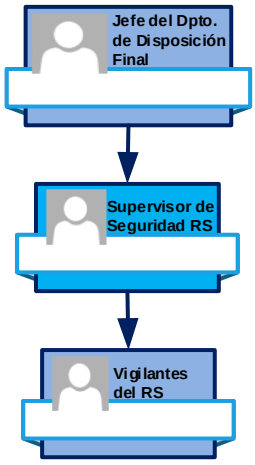
Actividades Periódicas:

- Gestionar material de limpieza e insumos administrativos
- Estudiar y aplicar la normatividad referida en la NOM-083

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente al Jefe del Departamento de Disposición Final

Ubicación de la Estructura Orgánica**:**



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. •Organizado y responsable •Comunicación oral y escrita. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	Un año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Operador de Servicios 6 **Nombre del cargo: Vigilantes del Relleno Sanitario**. Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Relleno Sanitario 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:
Proporcionar los servicios de seguridad y vigilancia para evitar el daño o robo a las propiedades del Relleno Sanitario del Municipio

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Vigilar las instalaciones de del Relleno Sanitario donde se resguardan los vehículos pesados y herramienta.
- Registrar en la bitácora la actividad diaria

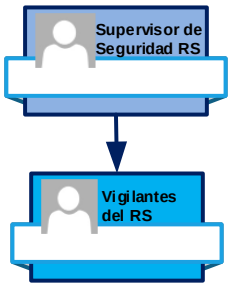
Actividades Periódicas:

- Reportar los incidentes en el lugar en caso de ocurrir.

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Disposición Final.

Ubicación de la Estructura Orgánica**:**



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

	•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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Técnico Vigilante **Nombre del cargo: Vigilante del Relleno Sanitario.** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Relleno Sanitario 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:
Proporcionar los servicios de seguridad y vigilancia para evitar el daño o robo a las propiedades del Relleno Sanitario del Municipio

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Vigilar las instalaciones de del Relleno Sanitario donde se resguardan los vehículos pesados y herramienta.
- Registrar en la bitácora la actividad diaria

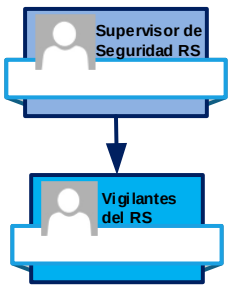
Actividades Periódicas:

- Reportar los incidentes en el lugar en caso de ocurrir.

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Disposición Final

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Trabajo en equipo. •Actitud de servicio. •Comunicación oral y escrita.

	•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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Jefe de División **Nombre del cargo: Supervisor de Relleno Sanitario** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Disposición Final Puestos que le reportan: Operador de Patio del Relleno Sanitario, Operador de Báscula Relleno Sanitario, Operador Maquinaria Relleno Sanitario, Mecánico Relleno Sanitario, Vigilante Relleno Sanitario Número de personas a su cargo: 6 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:
Supervisar y organizar todas las actividades encaminadas al buen funcionamiento del Relleno

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Efectuar la lista de asistencia al personal.
- Verificar el funcionamiento de la báscula del Relleno Sanitario.
- Controlar las entradas y salida de personas, maquinaria, herramientas necesarias para el trabajo del Relleno Sanitario.
- Monitorear la maquinaria: horómetro, niveles de las máquinas, órdenes de servicio a taller mecánico.
- Registrar la asistencia del personal.
- Generar el reporte de la maquinaria, el estado en que se encuentra según el desgaste.
- Planificar las maniobras en la disposición final.
- Asignar el trabajo diario a los Operadores de Maquinaria y los Operadores de Patio.
- Controlar las entradas y salidas del almacén: refacciones de maquinaria, aceites, filtros, herramienta, compresores, engrasadora, hidrolavadora, desbrozadora.
- Supervisar los servicios del taller preventivo para atender las reparaciones menores.
- Mantener comunicación constante con los pepenadores y compradores que se desempeñan en el Relleno Sanitario

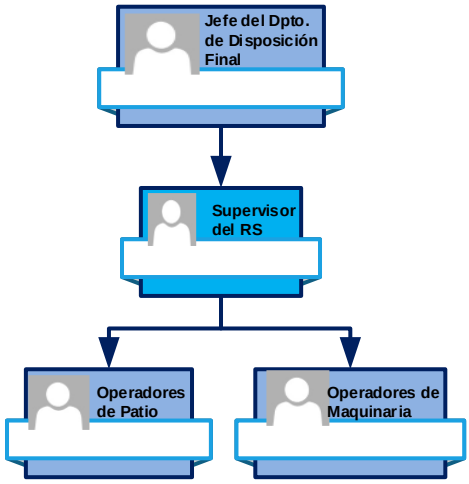
Actividades Periódicas:

- Participar en los eventos y proyectos especiales que le sean encomendados

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Aseo Urbano

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Mecánica de maquinaria pesada. • Proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Organizado y responsable. • Supervisión y trabajo en equipo. • Honrado. • Microsoft office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Operador de Maquinaria Pesada **Nombre del cargo: Operadores de Patio de RS** Puesto al que reporta: Supervisor de Operadores. 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:
Controlar el tráfico de los camiones recolectores que efectúan la disposición final de los residuos

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Controlar los camiones para la entrega de los residuos sólidos a la celda del Relleno Sanitario

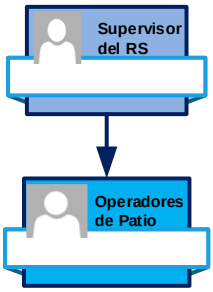
Actividades Periódicas:

- Cumplir con horas extras de trabajo los días de mayor entrega de residuos sólidos

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina de Disposición Final

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	No indispensable.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Organizado y responsable. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Chofer Recolector de Aseo Urbano **Nombre del cargo: Operador de Maquinaria del RS** Puesto al que reporta**:** Supervisor de Operaciones 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:
Operar la maquinaria y vehículos pesados, para mantener el relleno sanitario en funciones de la norma para su compactación

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- •Revisar los niveles de la maquinaria y vehículos pesados asignados, al inicio de cada turno: aceite mecánico, hidráulico, diésel, agua
- •Sopletear el filtro de aire.
- •Mantener limpio el panal difusor de calor del radiador
- •Registrar el reporte del estado de la maquinaria y camiones para entregar al jefe de taller: desgaste, horas trabajadas
- •Llevar la bitácora del servicio de la máquina y/o camión asignado
- •Operar la maquinaria para hacer la compactación de basura y poder cubrir la basura oportunamente

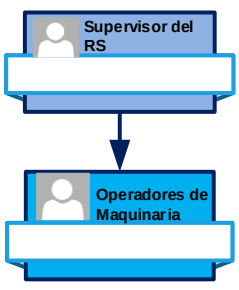
Actividades Periódicas:

- Realizar la limpieza de la maquinaria y el equipo pesado asignado

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina de Disposición Final

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Organizado y responsable. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Operador de Servicios 6 **Nombre del cargo: Operador de Maquinaria del RS** Puesto al que reporta**:** Supervisor de Operaciones 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:
Operar la maquinaria y vehículos pesados, para mantener el relleno sanitario en funciones de la norma para su compactación

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Revisar los niveles de la maquinaria y vehículos pesados asignados, al inicio de cada turno: aceite mecánico, hidráulico, diésel, agua
- Sopletear el filtro de aire
- Mantener limpio el panal difusor de calor del radiador
- Registrar el reporte del estado de la maquinaria y camiones para entregar al jefe de taller: desgaste, horas trabajadas
- Llevar la bitácora del servicio de la máquina y/o camión asignado
- Operar la maquinaria para hacer la compactación de basura y poder cubrir la basura oportunamente

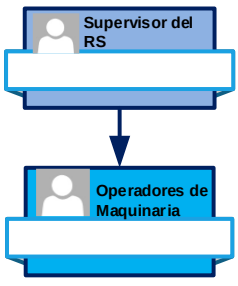
Actividades Periódicas:

- Realizar la limpieza de la maquinaria y el equipo pesado asignado

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina de Disposición Final

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Organizado y responsable. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Operador de Maquinaria del RS** Puesto al que reporta**:** Supervisor de Operaciones 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:
Operar la maquinaria y vehículos pesados, para mantener el relleno sanitario en funciones de la norma para su compactación

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Revisar los niveles de la maquinaria y vehículos pesados asignados, al inicio de cada turno: aceite mecánico, hidráulico, diésel, agua.
- Sopletear el filtro de aire.
- Mantener limpio el panal difusor de calor del radiador.
- Registrar el reporte del estado de la maquinaria y camiones para entregar al jefe de taller: desgaste, horas trabajadas.
- Llevar la bitácora del servicio de la máquina y/o camión asignado.
- Operar la maquinaria para hacer la compactación de basura y poder cubrir la basura oportunamente

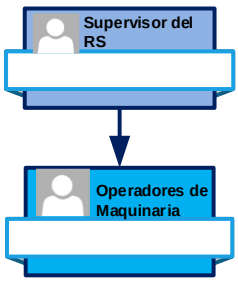
Actividades Periódicas:

- Realizar la limpieza de la maquinaria y el equipo pesado asignado

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina de Disposición Final

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Organizado y responsable. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Jefe de Oficina **Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Mantenimiento de Aseo Urbano.** Puesto al que reporta: Subdirector de Aseo Urbano Puestos que le reportan: Asistente de Mantenimiento y Supervisor de Mantenimiento Vehicular Número de personas a su cargo: 2 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:
Mantener en buenas condiciones de operación el parque vehicular asignado a la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Planear los trabajos y servicios operativos y administrativos
- Realizar estimados de los insumos y las herramientas necesarias, así como efectuar los pedidos.
- Organizar y supervisar etapas y horarios de servicio
- Supervisar diagnósticos, reparaciones de trabajo externo, así como revisión y firma de órdenes de servicio
- Gestionar los trabajos y las solicitudes de refacciones con taller central y proveedores

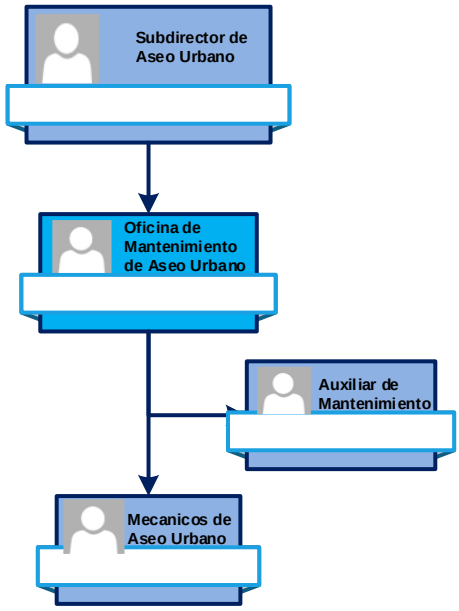
Actividades Periódicas:

- Revisar nómina de su área de competencia
- Supervisar y controlar al personal de oficina y piso, en todas sus actividades
- Elaborar órdenes de servicio a Taller Municipal.
- Gestionar las garantías de las reparaciones efectuadas en las unidades enviadas a reparación

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Aseo Urbano

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Mecánica general. • Actitud de servicio. • Supervisión y trabajo en equipo. • Organizado y responsable. • Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Auxiliar de Mantenimiento de AU** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Mantenimiento de Aseo Urbano. 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:
Desempeñar las actividades administrativas en el Departamento de Mantenimiento de Aseo Urbano para contribuir al logro de los objetivos del mismo

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Elaborar las órdenes de reparaciones y servicios de las unidades de la Dirección
- Supervisar la lista de asistencia y todo lo relacionado con el Reloj Checador
- Resguardar las Garantías de servicio de los vehículos reparados
- Efectuar los pedidos de filtros, suministro de aceites, grasas y lubricantes
- Atender a los proveedores
- Capturar los servicios de desponchado, trabajos de soldadura, lavado y general reporte semanal de las unidades reparadas en talleres foráneos
- Elaborar las cancelaciones de servicios
- Entregar órdenes de servicios o reparaciones ya autorizadas a los departamentos correspondientes
- Enviar los formatos de despachos para dar los servicios necesarios a los neumáticos del parque vehicular de la Dirección
- Redactar oficios relacionados con su trabajo
- Capturar la nómina del programa de servicios preventivos
- Llevar la bitácora del desponchado, lavado, soldadura y servicios

Actividades Periódicas:

- Administrar el archivo general de documentos del departamento.
- Controlar los insumos de la oficina.
- Recibir facturas de los proveedores de bienes y servicios

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina de Mantenimiento Vehicular

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. •Organizado y responsable •Comunicación oral y escrita. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano. Nombre del Puesto: Auxiliar **Nombre del cargo: Mecánico de Aseo Urbano** Puesto al que reporta: Oficinas de Mantenimiento de Aseo Urbano. 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:
Efectuar reparaciones menores, servicios preventivos y diagnostico a las unidades vehiculares de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Cambiar el aceite y los filtros de las unidades
- Engrasar los vehículos que lo necesiten
- Revisar los niveles de fluidos en las unidades
- Diagnosticar fallas
- Ajustar frenos y clutch
- Servicios de mantenimiento preventivos y reparaciones menores

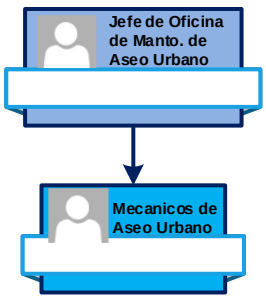
Actividades Periódicas:

- Efectuar reparaciones de soldadura necesarias en vehículos, equipo y maquinaria
- Atender los servicios eléctricos necesarios para las unidades

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina de Mantenimiento Vehicular

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Mecánica general. •Mantenimiento vehicular. •Reparaciones eléctricas. •Soldadura. •Reparación y mantenimiento en maquinaria pesada. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Organizado y responsable. •Licencia de chofer.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano. Nombre del Puesto: Auxiliar Especializado **Nombre del cargo: Mecánico de Aseo Urbano** Puesto al que reporta: Oficinas de Mantenimiento de Aseo Urbano. 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:

Efectuar reparaciones menores, servicios preventivos y diagnostico a las unidades vehiculares de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Cambiar el aceite y los filtros de las unidades
- Engrasar los vehículos que lo necesiten
- Revisar los niveles de fluidos en las unidades
- Diagnosticar fallas
- Ajustar frenos y clutch
- Servicios de mantenimiento preventivos y reparaciones menores

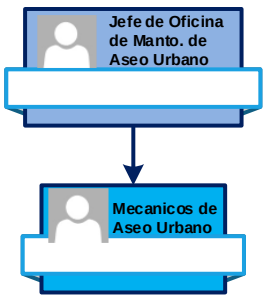
Actividades Periódicas:

- Efectuar reparaciones de soldadura necesarias en vehículos, equipo y maquinaria
- Atender los servicios eléctricos necesarios para las unidades

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina de Mantenimiento Vehicular

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Mecánica general. •Mantenimiento vehicular. •Reparaciones eléctricas. •Soldadura. •Reparación y mantenimiento en maquinaria pesada. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Organizado y responsable. •Licencia de chofer.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano. Nombre del Puesto: Mecánico **Nombre del cargo: Mecánico de Aseo Urbano** Puesto al que reporta: Oficinas de Mantenimiento de Aseo Urbano. 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:
Efectuar reparaciones menores, servicios preventivos y diagnostico a las unidades vehiculares de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Cambiar el aceite y los filtros de las unidades
- Engrasar los vehículos que lo necesiten
- Revisar los niveles de fluidos en las unidades
- Diagnosticar fallas.
- Ajustar frenos y clutch.
- Servicios de mantenimiento preventivos y reparaciones menores.

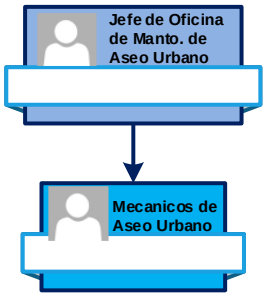
Actividades Periódicas:

- Efectuar reparaciones de soldadura necesarias en vehículos, equipo y maquinaria.
- Atender los servicios eléctricos necesarios para las unidades.

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Mecánica general. •Mantenimiento vehicular. •Reparaciones eléctricas. •Soldadura. •Reparación y mantenimiento en maquinaria pesada. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Organizado y responsable. •Licencia de chofer.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano. Nombre del Puesto: Operador de Servicios 5 **Nombre del cargo: Mecánico de Aseo Urbano** Puesto al que reporta: Oficinas de Mantenimiento de Aseo Urbano. Puestos que le reportan: Ninguno 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:
Efectuar reparaciones menores, servicios preventivos y diagnostico a las unidades vehiculares de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Cambiar el aceite y los filtros de las unidades
- Engrasar los vehículos que lo necesiten
- Revisar los niveles de fluidos en las unidades
- Diagnosticar fallas
- Ajustar frenos y clutch
- Servicios de mantenimiento preventivos y reparaciones menores

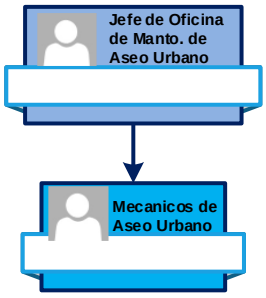
Actividades Periódicas:

- Efectuar reparaciones de soldadura necesarias en vehículos, equipo y maquinaria
- Atender los servicios eléctricos necesarios para las unidades

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Mecánica general. •Mantenimiento vehicular. •Reparaciones eléctricas. •Soldadura. •Reparación y mantenimiento en maquinaria pesada. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Organizado y responsable. •Licencia de chofer.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano. Nombre del Puesto: Operador de Servicios 6 **Nombre del cargo: Mecánico de Aseo Urbano** Puesto al que reporta: Oficinas de Mantenimiento de Aseo Urbano. 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:

Efectuar reparaciones menores, servicios preventivos y diagnostico a las unidades vehiculares de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Cambiar el aceite y los filtros de las unidades
- Engrasar los vehículos que lo necesiten
- Revisar los niveles de fluidos en las unidades
- Diagnosticar fallas
- Ajustar frenos y clutch
- Servicios de mantenimiento preventivos y reparaciones menores

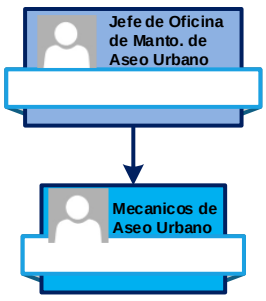
Actividades Periódicas:

- Efectuar reparaciones de soldadura necesarias en vehículos, equipo y maquinaria
- Atender los servicios eléctricos necesarios para las unidades

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Mecánica general. •Mantenimiento vehicular. •Reparaciones eléctricas. •Soldadura. •Reparación y mantenimiento en maquinaria pesada. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Organizado y responsable. •Licencia de chofer.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Operador de Maquinaria Pesada **Nombre del cargo: Mecánico de Aseo Urbano** Puesto al que reporta: Oficinas de Mantenimiento de Aseo Urbano 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:
Efectuar reparaciones menores, servicios preventivos y diagnostico a las unidades vehiculares de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Cambiar el aceite y los filtros de las unidades
- Engrasar los vehículos que lo necesiten
- Revisar los niveles de fluidos en las unidades
- Diagnosticar fallas
- Ajustar frenos y clutch
- Servicios de mantenimiento preventivos y reparaciones menores

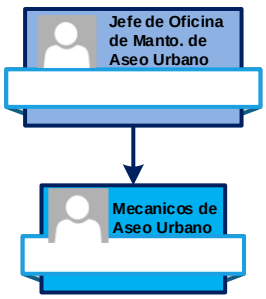
Actividades Periódicas:

- Efectuar reparaciones de soldadura necesarias en vehículos, equipo y maquinaria
- Atender los servicios eléctricos necesarios para las unidades

Actividades Eventuales.

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Mecánica general. •Mantenimiento vehicular. •Reparaciones eléctricas. •Soldadura. •Reparación y mantenimiento en maquinaria pesada. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Organizado y responsable. •Licencia de chofer.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano Nombre del Puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Mecánico de Aseo Urbano** Puesto al que reporta: Oficinas de Mantenimiento de Aseo Urbano 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:
Efectuar reparaciones menores, servicios preventivos y diagnostico a las unidades vehiculares de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Cambiar el aceite y los filtros de las unidades
- Engrasar los vehículos que lo necesiten
- Revisar los niveles de fluidos en las unidades
- Diagnosticar fallas
- Ajustar frenos y clutch
- Servicios de mantenimiento preventivos y reparaciones menores

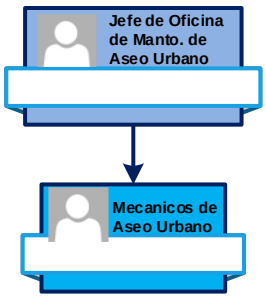
Actividades Periódicas:

- Efectuar reparaciones de soldadura necesarias en vehículos, equipo y maquinaria
- Atender los servicios eléctricos necesarios para las unidades

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Mecánica general. •Mantenimiento vehicular. •Reparaciones eléctricas. •Soldadura. •Reparación y mantenimiento en maquinaria pesada. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Organizado y responsable. •Licencia de chofer.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Aseo Urbano. Nombre del Puesto: Supervisor de Servicios **Nombre del cargo: Mecánico de Aseo Urbano** Puesto al que reporta: Oficinas de Mantenimiento de Aseo Urbano 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:

Efectuar reparaciones menores, servicios preventivos y diagnostico a las unidades vehiculares de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Cambiar el aceite y los filtros de las unidades
- Engrasar los vehículos que lo necesiten
- Revisar los niveles de fluidos en las unidades
- Diagnosticar fallas
- Ajustar frenos y clutch
- Servicios de mantenimiento preventivos y reparaciones menores

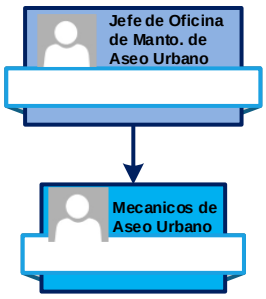
Actividades Periódicas:

- Efectuar reparaciones de soldadura necesarias en vehículos, equipo y maquinaria
- Atender los servicios eléctricos necesarios para las unidades

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Mecánica general. •Mantenimiento vehicular. •Reparaciones eléctricas. •Soldadura. •Reparación y mantenimiento en maquinaria pesada. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Organizado y responsable. •Licencia de chofer.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

Control de Firmas

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma	Firma	Firma
LAE Raúl Castañeda Hidalgo	Ing. Baltazar Ramirez Batista	Lic. José Luis de Lamadrid Téllez
Jefe de Oficina de Control de Procesos	Subdirector de Aseo Urbano	Director de Servicios Públicos Municipales

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Cargo: Subdirector **Nombre del cargo: Subdirector de Servicios Múltiples.** Puesto al que reporta: Director de Servicios Públicos Municipales. Puestos que le reportan: Asistente de Servicios Múltiples, Jefe de Oficina de Seguimiento, Depto. de Limpia del Centro Histórico y Mercados, Oficina de Mantenimiento, Depto. de Limpieza Urbana, Oficina de Destilichadero, Depto. De Maquinaria, Oficina del CRC Mercados Rastros e Inspectores, Encargado del Departamento de Panteones, Depto. De Barrido Mecanizado. Número de personas a su cargo: 10 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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 de la Dirección

Propósito del Puesto:
Coordinar las actividades relacionadas con el barrido mecanizado, limpieza del Centro Histórico, así como la administración y control de los panteones, los mercados municipales, las actividades de la Oficina del CRC Mercados Rastros e Inspectores a cargo de la Dependencia de Servicios Públicos Municipales, así como la limpieza de cauces de arroyos y ríos ubicadas al norte de la ciudad, todo con apego a la normatividad vigente en esta materia

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Nombrar el personal necesario y proporcionar los elementos, equipos, útiles y en general todo el material indispensable para efectuar el barrido manual, mecanizado y las actividades requeridas para el manejo de los Panteones y Mercados Municipales y a la Oficina de Maquinaria Pesada.
- Asignar los recursos necesarios para llevar a cabo las líneas de acción que establece el Plan Municipal de Desarrollo.
- Asignar los recursos y dar seguimiento para cumplir con los indicadores SINDES y de Agenda para el Desarrollo Municipal en forma oportuna
- Atender las solicitudes del CRC relacionadas con su Subdirección

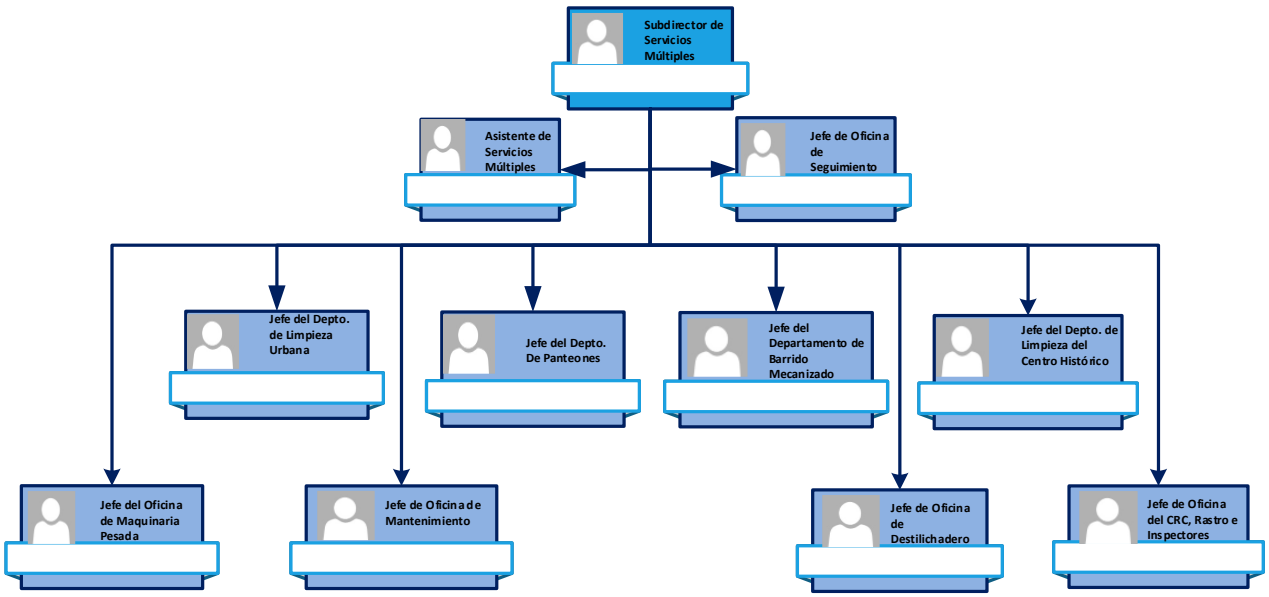
Actividades Periódicas:

- Dar respuesta o solucionar las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios en relación a los servicios que le competen.
- Establecer contacto con los diversos sectores de la sociedad, para lograr su participación en programas específicos relacionados con los servicios competencia de esta Subdirección

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Servicios Públicos Municipales

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Conocimiento del Código Municipal y reglamentos de Servicios Públicos Municipales. •Planeación estratégica y administración. •Liderazgo y trabajo en equipo. •Comunicación oral y escrita. •Actitud de servicio. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

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 le 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Operador de Servicio 6 **Nombre del Cargo: Asistente de Servicios Múltiples** Puesto al que reporta: Subdirector de Servicios Múltiples 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.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:

Desempeñar las actividades administrativas y secretariales en el Despacho del Subdirector de Servicios Múltiples.

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Recibir oficios que correspondan a la Subdirección.
- Dar seguimiento y respuesta a los oficios de las organizaciones o dependencias.
- Recibir quejas y solicitudes para su seguimiento y pronta respuesta.
- Administrar el archivo documental de todo lo relacionado al Despacho de la Subdirección.
- Programar y agendar las solicitudes y peticiones que se reciben.
- Realizar nómina del personal de servicios Múltiples.
- Condonaciones de Panteones.
- Atención Ciudadana.

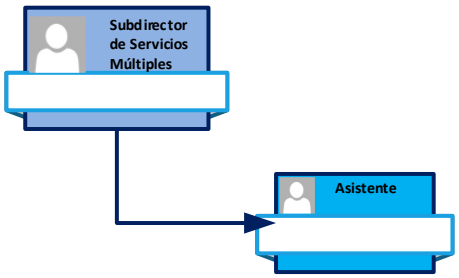
Actividades Periódicas:

- Llevar el archivo digital de los contratos a proveedores en original y copia.
- Realizar engargolado de documentos.
- Hacer oficios, sacar copias de documentos solicitados por el Subdirector

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Servicios Múltiples

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita. • Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Jefe de Oficina **Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Seguimiento de Servicios Múltiples** Puesto al que reporta: Subdirector de Servicios Múltiples 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Apoyar a las actividades de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión

Propósito del Puesto:
Coordinar la actividades de las diferentes áreas de la Subdirección de Servicios Múltiples

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Supervisión de actividades a los departamentos de la subdirección de servicios múltiples
- Asegurar que el Plan de Trabajo de cada área se lleve a cabo
- Dar seguimiento actividades del Plan de Trabajo
- Estadística de los departamentos para efectos de reporte
- Programación de CRC, oficios, sanciones y eventos
- Realizar mensualmente los reportes del Plan Municipal de Desarrollo

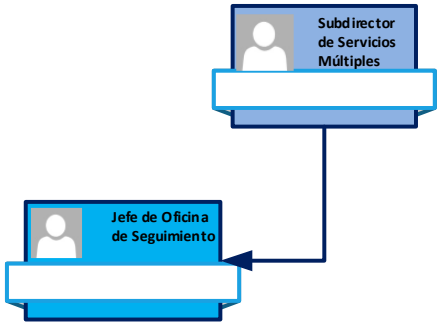
Actividades Periódicas:

- Cubrir al Subdirector cuando se presentan vacaciones del Subdirector

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente al Subdirector de Servicios Múltiples

Ubicación de la Estructura Orgánica**:**



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. •Organizado y responsable •Comunicación oral y escrita. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	Un año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Jefe de División **Nombre del cargo: Jefe del Departamento del Centro Histórico** Puesto al que reporta: Subdirector de Servicios Múltiples. Puestos que le reportan: Choferes de Volantas y Operadores de Servicios de Limpieza. Número de personas a su cargo: 47 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:

Proveer las herramientas necesarias para la limpieza del Centro Histórico, así como supervisar de la operación del mismo

Descripción Específica:

Actividades Permanente:

- Recibir quejas y solicitudes para su seguimiento y oportuna respuesta
- Realizar reportes mensuales de las actividades del Plan Municipal de Desarrollo
- Supervisar las áreas asignadas para verificar que se esté cumpliendo con la limpieza urbana
- Dar pronta respuesta a cualquier petición referente al Centro Histórico del Municipio de Chihuahua
- Elaborar las órdenes para mantenimiento, reparación y revisión de unidades a su cargo
- Controlar la maquinaria ligera, los insumos que se tengan en la oficina del Centro Histórico

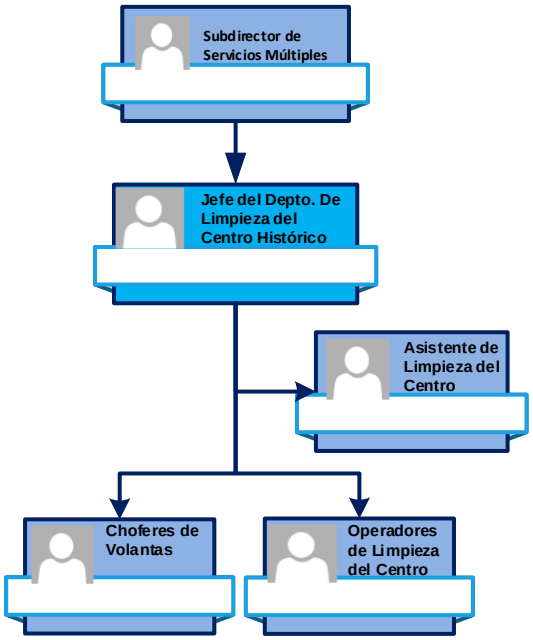
Actividades Periódicas:

- Llevar lista de asistencia de forma manual
- Mantener organizado el archivo documental de la oficina
- Hacer el inventario de existencias de materiales en la oficina

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Limpieza Urbana

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Conocimiento de maquinaria ligera. •Proceso administrativo. •Actitud de servicio. •Supervisión y trabajo en equipo. •Comunicación oral y escrita. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Auxiliar Especializado **Nombre del cargo: Asistente del Centro Histórico** Puesto al que reporta: Encargado del Departamento del Centro H. 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.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Apoyar a las actividades de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión

Propósito del Puesto:
Desempeñar y apoyo a las actividades Administrativas y Secretariales del Departamento del Centro Histórico, así como también al personal del Departamento

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Seguimiento de reportes del CRC
- Realización de Nomina Semanal.
- Elaborar las órdenes de reparaciones y servicios de las unidades del Departamento del centro histórico.
- Supervisar y realizar la lista de asistencia de todo el personal.
- Realizar y revisar reportes diarios

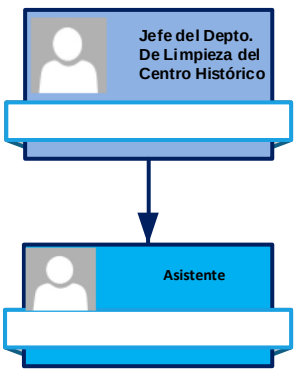
Actividades Periódicas:

- Administrar el archivo general de documentos del departamento.
- Controlar los insumos de la oficina

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente al Jefe de Servicios Públicos Municipales.

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. •Organizado y responsable •Comunicación oral y escrita. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Auxiliar Especializado **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

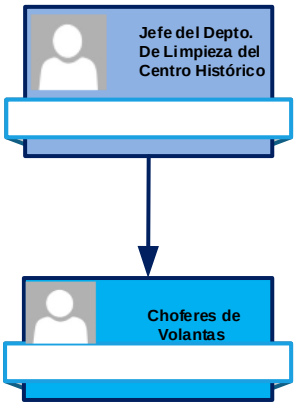
Actividades Periódicas:

- 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:



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 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.

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

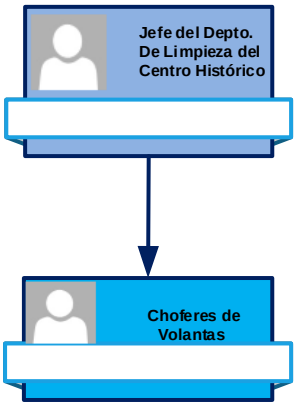
Actividades Periódicas:

- 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:



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 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Operador de Servicios 6 **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

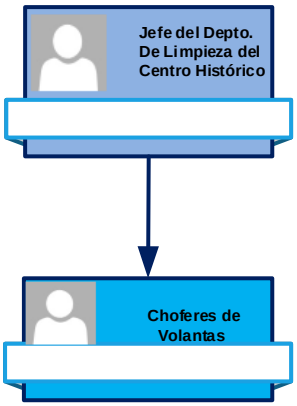
Actividades Periódicas:

- 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:



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 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Operador de Maquinaria Pesada **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

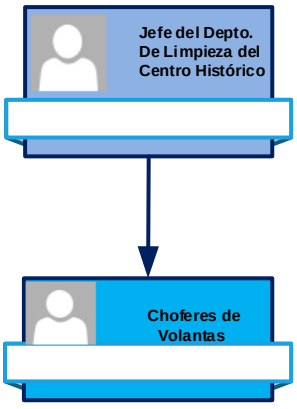
Actividades Periódicas:

- 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:



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 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Operador de Servicios **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

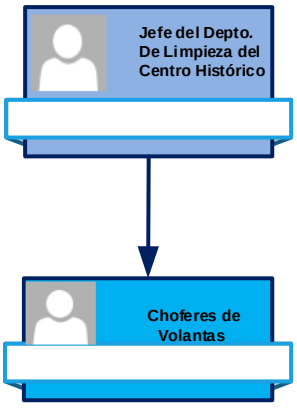
Actividades Periódicas:

- 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:



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 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: TECESP Operador de Servicios **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

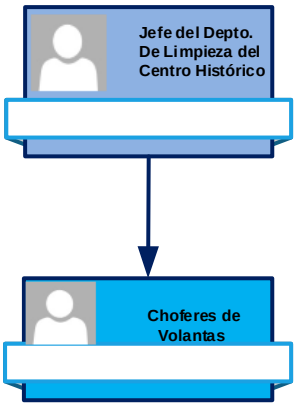
Actividades Periódicas:

- 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:



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 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Operador de Servicios 5 **Nombre del cargo: Operador Limpieza Centro Histórico** Puesto al que reporta: Encargado del Departamento de Limpieza del Centro Histórico. Puestos que le reportan: Ninguno 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

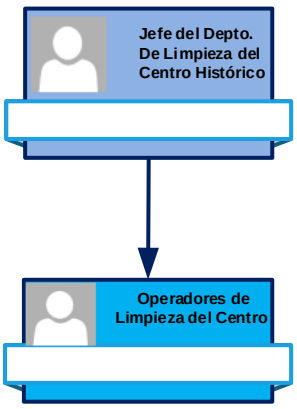
Actividades Periódicas:

- Atender las actividades especiales en caso de ser necesario

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Supervisor de Servicios Limpieza Urbana

Ubicación en la Estructura Orgánica:



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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Operador de Servicios 6 **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

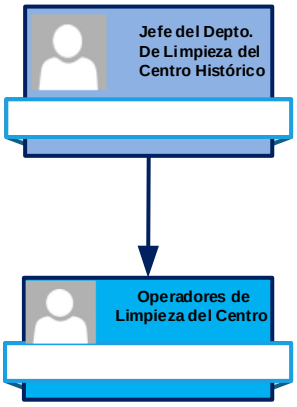
Actividades Periódicas:

- Atender las actividades especiales en caso de ser necesario

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Supervisor de Servicios Limpieza Urbana

Ubicación en la Estructura Orgánica:



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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Operador de Maquinaria Pesada **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

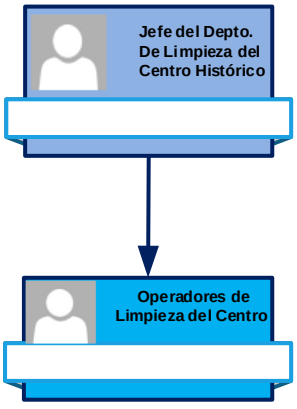
Actividades Periódicas:

- Atender las actividades especiales en caso de ser necesario

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Supervisor de Servicios Limpieza Urbana

Ubicación en la Estructura Orgánica:



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.

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

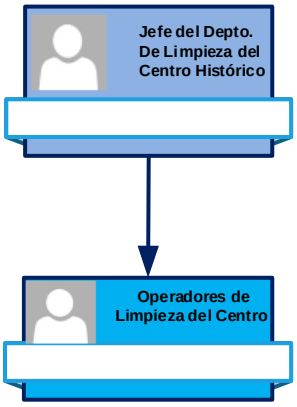
Actividades Periódicas:

- 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:



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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Supervisor de Servicios **Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Mantenimiento de Servicios Múltiples** Puesto al que reporta: Director de Servicios Múltiples. Puestos que le reportan: Asistente y Supervisor de Mantenimiento Vehicular Número de personas a su cargo: 2 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:
Mantener en buenas condiciones de operación el parque vehicular asignado a la Subdirección de Servicios Múltiples

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Planear los trabajos y servicios operativos y administrativos.
- Realizar estimados de los insumos y las herramientas necesarias, así como efectuar los pedidos.
- Organizar y supervisar etapas y horarios de servicio.
- Supervisar diagnósticos, reparaciones de trabajo externo, así como revisión y firma de órdenes de servicio.
- Gestionar los trabajos y las solicitudes de refacciones con taller central y proveedores

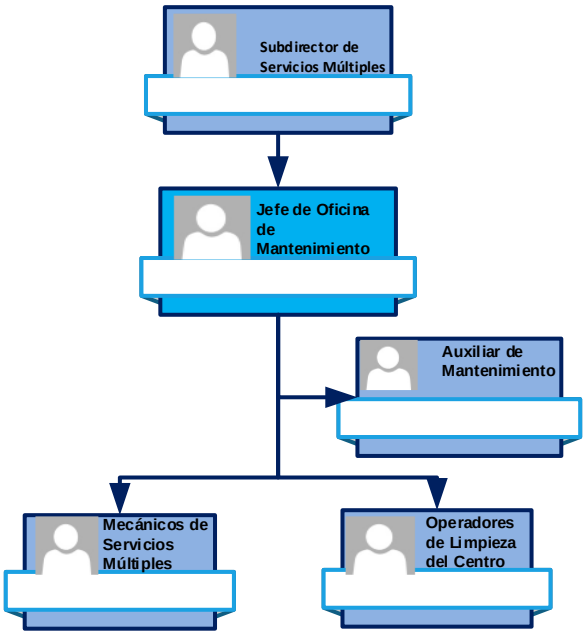
Actividades Periódicas:

- Revisar nómina de su área de competencia.
- Supervisar y controlar al personal de oficina y piso, en todas sus actividades.
- Elaborar órdenes de servicio a Taller Municipal.
- Gestionar las garantías de las reparaciones efectuadas en las unidades enviadas a reparación

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Servicios Múltiples

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Mecánica general. • Actitud de servicio. • Supervisión y trabajo en equipo. • Organizado y responsable. • Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples. Nombre del Puesto: Personal Especializado. **Nombre del Cargo: Auxiliar de Mantenimiento de Servicios Múltiples** Puesto al que reporta: Jefe de Mantenimiento vehicular. 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:

Desempeñar las actividades administrativas en el Departamento de Mantenimiento de Servicios Múltiples para contribuir al logro de los objetivos del mismo

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Elaborar las órdenes de reparaciones y servicios de las unidades de la Dirección
- Resguardar las Garantías de servicio de los vehículos reparados
- Efectuar los pedidos de filtros, suministro de aceites, grasas y lubricantes
- Capturar los servicios de desponchado, trabajos de soldadura, lavado y general reporte semanal de las unidades reparadas en talleres foráneos
- Elaborar las cancelaciones de servicios
- Entregar órdenes de servicios o reparaciones ya autorizadas a los departamentos correspondientes
- Enviar los formatos de despachos para dar los servicios necesarios a los neumáticos del parque vehicular de la Subdirección
- Redactar oficios relacionados con su trabajo
- Capturar la nómina del programa de servicios preventivos
- Llevar la bitácora del desponchado, lavado, soldadura y servicios

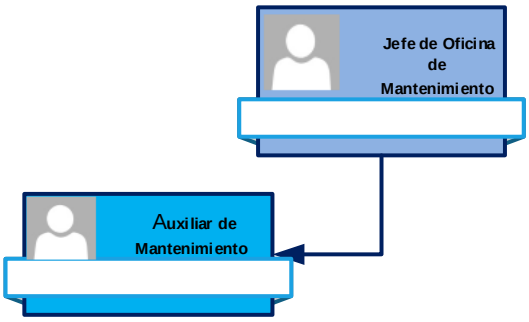
Actividades Periódicas:

- Administrar el archivo general de documentos del departamento
- Controlar los insumos de la oficina
- Recibir facturas de los proveedores de bienes y servicios

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. •Organizado y responsable •Comunicación oral y escrita. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Operador de Servicios 5 **Nombre del cargo: Mecánico se Servicios Múltiples** Puesto al que reporta: Supervisor de Operadores 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:
Efectuar reparaciones menores, servicios preventivos y diagnostico a las unidades vehiculares de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Cambiar el aceite y los filtros de las unidades
- Engrasar los vehículos que lo necesiten
- Revisar los niveles de fluidos en las unidades
- Diagnosticar fallas
- Ajustar frenos y clutch
- Servicios de mantenimiento preventivos y reparaciones menores

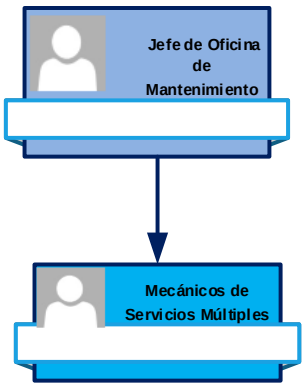
Actividades Periódicas:

- Efectuar reparaciones de soldadura necesarias en vehículos, equipo y maquinaria.
- Atender los servicios eléctricos necesarios para las unidades

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina de Mantenimiento Vehicular

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Mecánica general. •Mantenimiento vehicular. •Reparaciones eléctricas. •Soldadura. •Reparación y mantenimiento en maquinaria pesada. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Organizado y responsable. •Licencia de chofer.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Operador de Servicios 6 **Nombre del cargo: Mecánico se Servicios Múltiples** Puesto al que reporta: Supervisor de Operadores 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:
Efectuar reparaciones menores, servicios preventivos y diagnostico a las unidades vehiculares de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Cambiar el aceite y los filtros de las unidades
- Engrasar los vehículos que lo necesite
- Revisar los niveles de fluidos en las unidades
- Diagnosticar fallas
- Ajustar frenos y clutch
- Servicios de mantenimiento preventivos y reparaciones menores

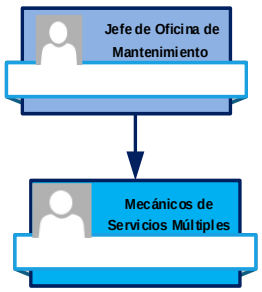
Actividades Periódicas:

- Efectuar reparaciones de soldadura necesarias en vehículos, equipo y maquinaria.
- Atender los servicios eléctricos necesarios para las unidades

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina de Mantenimiento Vehicular

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Mecánica general. •Mantenimiento vehicular. •Reparaciones eléctricas. •Soldadura. •Reparación y mantenimiento en maquinaria pesada. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Organizado y responsable. •Licencia de chofer.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Operador de Maquinaria Pesada **Nombre del cargo: Mecánico se Servicios Múltiples** Puesto al que reporta: Supervisor de Operadores 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:
Efectuar reparaciones menores, servicios preventivos y diagnostico a las unidades vehiculares de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Cambiar el aceite y los filtros de las unidades
- Engrasar los vehículos que lo necesiten
- Revisar los niveles de fluidos en las unidades
- Diagnosticar fallas
- Ajustar frenos y clutch
- Servicios de mantenimiento preventivos y reparaciones menores

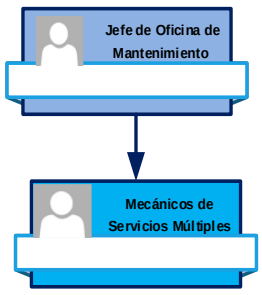
Actividades Periódicas:

- Efectuar reparaciones de soldadura necesarias en vehículos, equipo y maquinaria.
- Atender los servicios eléctricos necesarios para las unidades

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina de Mantenimiento Vehicular

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Mecánica general. •Mantenimiento vehicular. •Reparaciones eléctricas. •Soldadura. •Reparación y mantenimiento en maquinaria pesada. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Organizado y responsable. •Licencia de chofer.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Operador de Supervisor de Servicios **Nombre del cargo: Mecánico se Servicios Múltiples** Puesto al que reporta: Supervisor de Operadores 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:
Efectuar reparaciones menores, servicios preventivos y diagnostico a las unidades vehiculares de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Cambiar el aceite y los filtros de las unidades
- Engrasar los vehículos que lo necesiten
- Revisar los niveles de fluidos en las unidades
- Diagnosticar fallas
- Ajustar frenos y clutch
- Servicios de mantenimiento preventivos y reparaciones menores

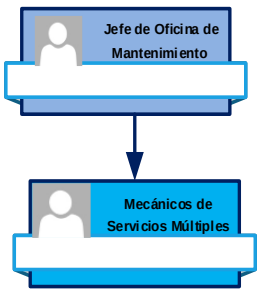
Actividades Periódicas:

- Efectuar reparaciones de soldadura necesarias en vehículos, equipo y maquinaria.
- Atender los servicios eléctricos necesarios para las unidades

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina de Mantenimiento Vehicular

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Mecánica general. •Mantenimiento vehicular. •Reparaciones eléctricas. •Soldadura. •Reparación y mantenimiento en maquinaria pesada. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Organizado y responsable. •Licencia de chofer.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Técnico Vigilante **Nombre del cargo: Operador de Lavado** Puesto al que reporta: Jefe de oficina de Mantenimiento de Servicios Múltiples Puestos que le reportan: No Aplica Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Con todas las áreas de la Dirección	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 Dirección de Servicios Públicos Municipales, para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión

Propósito del Puesto:
Mantener limpios todos los vehículos de la dependencia de Servicios Públicos Municipales

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

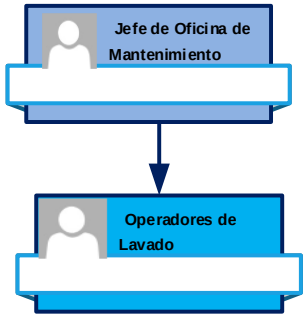
- Lavado y limpieza interior e exterior de vehículos de la Dependencia de Servicios Públicos Municipales
- Cuidado de insumos para el lavado de vehículos

Actividades Periódicas:
No Aplica.

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente al Jefe de Oficina de Mantenimiento

Ubicación de la Estructura Orgánica:



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 Tipo D.
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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples. Nombre del Puesto: Jefe de Departamento **Nombre del cargo: Jefe del Departamento de Limpieza Urbana** Puesto al que reporta: Subdirector de Servicios Múltiples. Puestos que le reportan: Asistente, Supervisores de Limpieza, Recolectores de Animales Muertos, Almacén de Limpieza Urbana, Personal de Volantas. Número de personas a su cargo: 14 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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 de la Dirección

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

Descripción Específica:

Actividades Permanente:

- 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.
- 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 el retiro de pendones en las calles y avenidas de la ciudad y limpieza de grafiti.
- barrido mecanizado y limpieza con hidro-lavadoras a presión.

- Presentar al Subdirector el Reporte Mensual de Actividades desempeñadas, las estadísticas de limpieza y barrido en las diversas rutas para acordar con los programas a realizar.
- Asignar y supervisar las rutas de trabajo para la limpieza de áreas municipales y arroyos

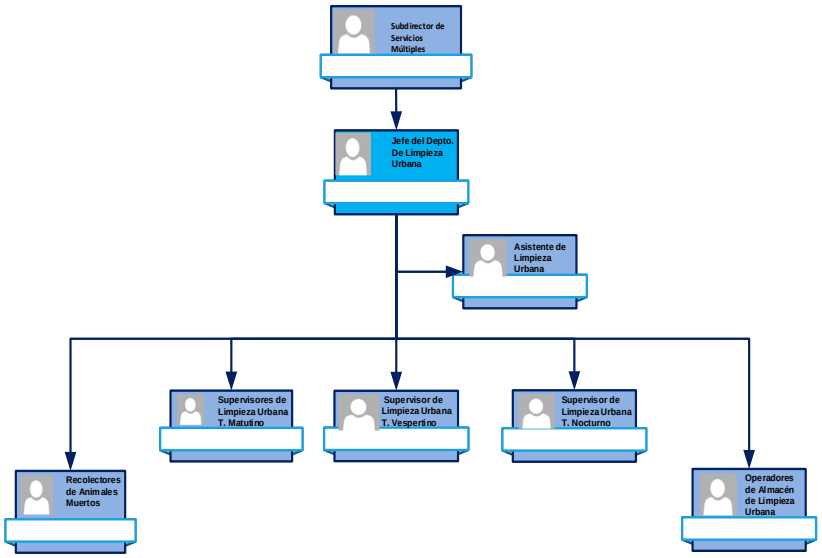
Actividades Periódicas:

- Documentar la evidencia para los indicadores asignados a su departamento.
- Registrar la asistencia del personal para elaborar la nómina y autorizar el tiempo extraordinario.
- Coordinar y programar las actividades de las rutas de limpieza que competen al área de volantas (limpieza, desorillado y pepena en avenidas)

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

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Asistente de Limpieza Urbana** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Limpieza Urbana 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:
Desempeñar las funciones secretariales y administrativas para contribuir al logro de los objetivos del departamento

Descripción Específica:

Actividades Permanente:

- Elaborar el reporte diario de maquinaria pesada
- Administrar el archivo documental de todo lo relacionado al Departamento.
- Programar y agendar las solicitudes y peticiones que se reciben.
- Servir como enlace con los demás departamentos de la dependencia

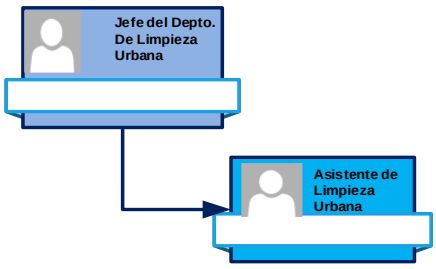
Actividades Periódicas:

- Llevar la lista de asistencia.
- Reporta incidencias del departamento

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Limpieza Urbana

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Comunicación oral y escrita. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Auxiliar Especializado **Nombre del cargo: Recolectores de Animales Muertos** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Limpieza Urbana 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:
Atender las llamadas recibidas de parte de instituciones, dependencias, ciudadanía, CRC y turnar las solicitudes y reportes para recoger animales muertos de las calles

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Cumplir con la limpieza urbana del área asignada en el turno correspondiente con relación a los reportes efectuados al CRC o de otras dependencias para la remoción de la vía pública de animales muertos

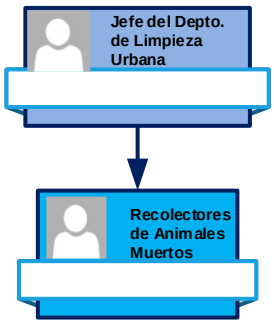
Actividades Periódicas:

- Atender las actividades especiales en caso de ser necesario

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Limpieza Urbana

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	No indispensable.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Trabajo en equipo. •Actitud de servicio.

	•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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Operador de Servicios 6 **Nombre del cargo: Recolectores de Animales Muertos** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Limpieza Urbana 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:
Atender las llamadas recibidas de parte de instituciones, dependencias, ciudadanía, CRC y turnar las solicitudes y reportes para recoger animales muertos de las calles

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Cumplir con la limpieza urbana del área asignada en el turno correspondiente con relación a los reportes efectuados al CRC o de otras dependencias para la remoción de la vía pública de animales muertos

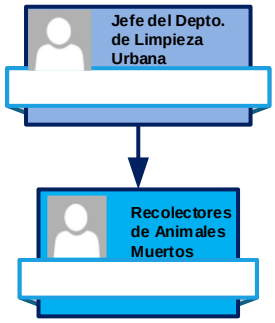
Actividades Periódicas:

- Atender las actividades especiales en caso de ser necesario

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Limpieza Urbana

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	No indispensable.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Trabajo en equipo. •Actitud de servicio. •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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Chofer Recolector de Aseo Urbano **Nombre del cargo: Recolectores de Animales Muertos** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Limpieza Urbana 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:
Atender las llamadas recibidas de parte de instituciones, dependencias, ciudadanía, CRC y turnar las solicitudes y reportes para recoger animales muertos de las calles

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Cumplir con la limpieza urbana del área asignada en el turno correspondiente con relación a los reportes efectuados al CRC o de otras dependencias para la remoción de la vía pública de animales muertos

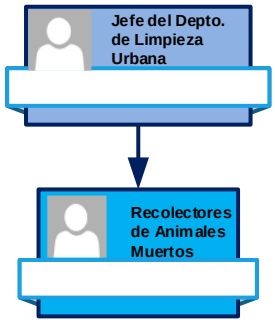
Actividades Periódicas:

- Atender las actividades especiales en caso de ser necesario

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Limpieza Urbana

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	No indispensable.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Trabajo en equipo. •Actitud de servicio. •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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Recolectores de Animales Muertos** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Limpieza Urbana 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:

Atender las llamadas recibidas de parte de instituciones, dependencias, ciudadanía, CRC y turnar las solicitudes y reportes para recoger animales muertos de las calles

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Cumplir con la limpieza urbana del área asignada en el turno correspondiente con relación a los reportes efectuados al CRC o de otras dependencias para la remoción de la vía pública de animales muertos

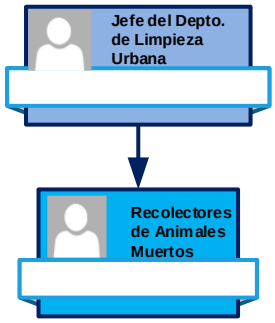
Actividades Periódicas:

- Atender las actividades especiales en caso de ser necesario

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Limpieza Urban

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	No indispensable.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Trabajo en equipo. •Actitud de servicio. •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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Operador de Servicios 6 **Nombre del cargo: Supervisor de Limpieza Urbana** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Limpieza Urbana Puestos que le reportan: Choferes de Volanta, Operadores de Limpieza y Pintado de Puentes, Operadores de limpieza. Número de personas a su cargo: 82 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:

Distribuir de manera eficiente los recursos materiales, para que se atiendan las necesidades de limpieza en el Municipio de Chihuahua

Descripción Específica:

Actividades Permanente:

- Diseñar las rutas de trabajo dentro de su zona asignada o turno asignado
- Ejecutar el plan de trabajo y supervisar las mismas
- Evaluar las rutas de trabajo y al personal a cargo
- Vigilar los vehículos de recolección y vehículos menores en operación en la Zona correspondiente
- Hacer el reporte correspondiente en caso de encontrar animales muertos
- Distribuir de manera efectiva los materiales para trabajo

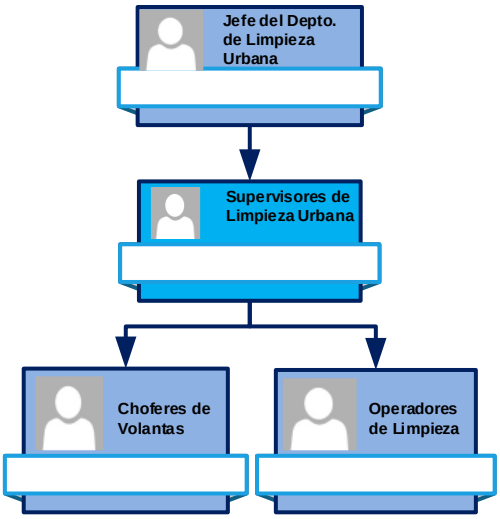
Actividades Periódicas:

- Llevar lista de asistencia.
- Hacer el pedido sobre materiales necesarios para la ejecución del trabajo
- Elaborar el reporte de incidencias

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Limpieza Urbana

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de maquinaria ligera. • Proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo • Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Supervisor de Limpieza Urbana** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Limpieza Urbana Puestos que le reportan: Choferes de Volanta, Operadores de Limpieza y Pintado de Puentes, Operadores de limpieza. Número de personas a su cargo: 82 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:

Distribuir de manera eficiente los recursos materiales, para que se atiendan las necesidades de limpieza en el Municipio de Chihuahua

Descripción Específica:

Actividades Permanente:

- Diseñar las rutas de trabajo dentro de su zona asignada o turno asignado
- Ejecutar el plan de trabajo y supervisar las mismas
- Evaluar las rutas de trabajo y al personal a cargo
- Vigilar los vehículos de recolección y vehículos menores en operación en la Zona correspondiente
- Hacer el reporte correspondiente en caso de encontrar animales muertos
- Distribuir de manera efectiva los materiales para trabajo

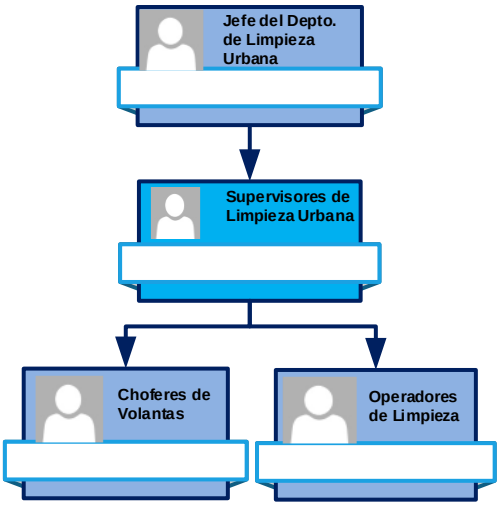
Actividades Periódicas:

- Llevar lista de asistencia.
- Hacer el pedido sobre materiales necesarios para la ejecución del trabajo
- Elaborar el reporte de incidencias

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Limpieza Urbana

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de maquinaria ligera. • Proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo • Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Supervisor de Servicios **Nombre del cargo: Supervisor de Limpieza Urbana** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Limpieza Urbana Puestos que le reportan: Choferes de Volanta, Operadores de Limpieza y Pintado de Puentes, Operadores de limpieza. Número de personas a su cargo: 82 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:
Distribuir de manera eficiente los recursos materiales, para que se atiendan las necesidades de limpieza en el Municipio de Chihuahua

Descripción Específica:

Actividades Permanente:

- Diseñar las rutas de trabajo dentro de su zona asignada o turno asignado
- Ejecutar el plan de trabajo y supervisar las mismas
- Evaluar las rutas de trabajo y al personal a cargo
- Vigilar los vehículos de recolección y vehículos menores en operación en la Zona correspondiente
- Hacer el reporte correspondiente en caso de encontrar animales muertos
- Distribuir de manera efectiva los materiales para trabajo

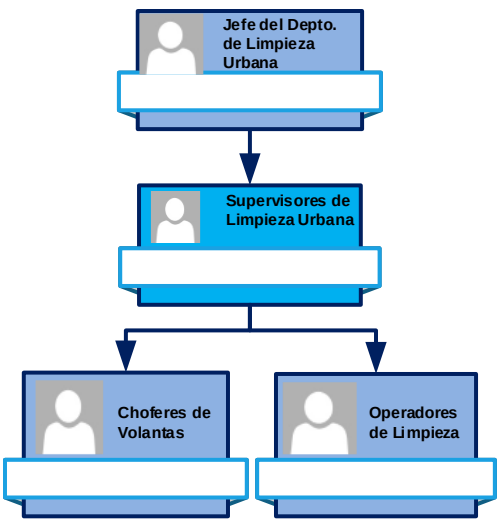
Actividades Periódicas:

- Llevar lista de asistencia
- Hacer el pedido sobre materiales necesarios para la ejecución del trabajo
- Elaborar el reporte de incidencias

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Limpieza Urbana

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de maquinaria ligera. • Proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo • Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Chofer Recolector Aseo Urbano **Nombre del cargo: Chofer de Volanta** Puesto al que reporta: Supervisor de Limpieza Urbana 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

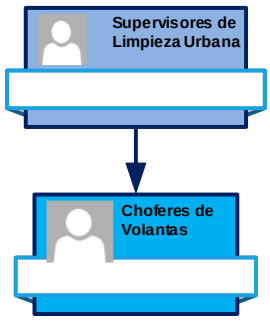
Actividades Periódicas:

- Cubrir las zonas adicionales en caso de ser necesario

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Supervisor de Limpieza Urbana Zona 1, 2, 3 y 4

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	No indispensable.
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 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Operador de Servicios 5 **Nombre del cargo: Chofer de Volanta** Puesto al que reporta: Supervisor de Limpieza Urbana 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

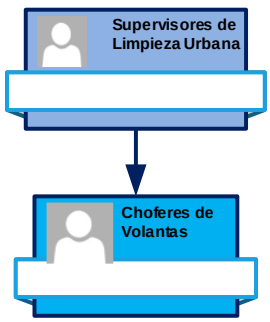
Actividades Periódicas:

- Cubrir las zonas adicionales en caso de ser necesario

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Supervisor de Limpieza Urbana Zona 1, 2, 3 y 4

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	No indispensable.
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 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Operador de Servicios 6 **Nombre del cargo: Chofer de Volanta** Puesto al que reporta: Supervisor de Limpieza Urbana 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

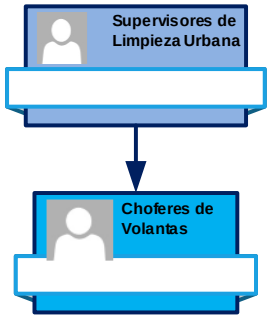
Actividades Periódicas:

- Cubrir las zonas adicionales en caso de ser necesario

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Supervisor de Limpieza Urbana Zona 1, 2, 3 y 4

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	No indispensable.
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 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Operador de Maquinaria Pesada **Nombre del cargo: Chofer de Volanta** Puesto al que reporta: Supervisor de Limpieza Urbana 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

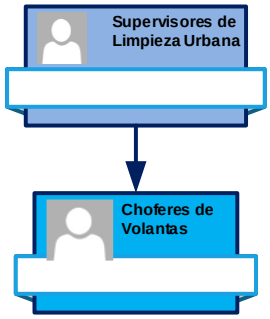
Actividades Periódicas:

- Cubrir las zonas adicionales en caso de ser necesario

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Supervisor de Limpieza Urbana Zona 1, 2, 3 y 4

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	No indispensable.
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 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Chofer de Volanta** Puesto al que reporta: Supervisor de Limpieza Urbana 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

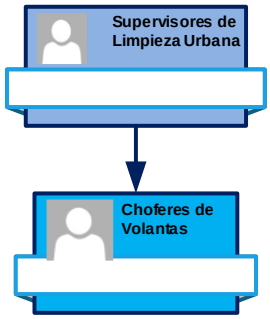
Actividades Periódicas:

- Cubrir las zonas adicionales en caso de ser necesario.

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Supervisor de Limpieza Urbana Zona 1, 2, 3 y 4

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	No indispensable.
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 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Auxiliar **Nombre del cargo: Operador de Limpieza Urbana** Puesto al que reporta: Supervisor de Limpieza Urbana 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 de la zona asignada dentro del Municipio de Chihuahua

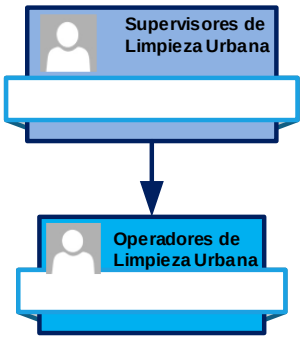
Descripción Específica:

Actividades Permanente:
- Cumplir con la limpieza urbana del área asignada en el turno correspondiente

Actividades Periódicas:
- Atender las actividades especiales en caso de ser necesario

Actividades Eventuales:
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Chofer de Volanta

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Nivel básico
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Trabajo en equipo. •Actitud de servicio.

	•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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Auxiliar Especializado **Nombre del cargo: Operador de Limpieza Urbana** Puesto al que reporta: Supervisor de Limpieza Urbana 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 de la zona asignada dentro del Municipio de Chihuahua

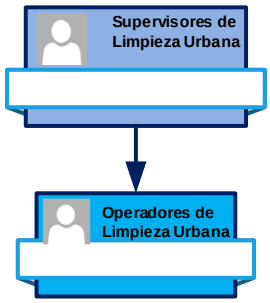
Descripción Específica:

Actividades Permanente:
- Cumplir con la limpieza urbana del área asignada en el turno correspondiente

Actividades Periódicas:
- Atender las actividades especiales en caso de ser necesario

Actividades Eventuales:
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Chofer de Volanta

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Nivel básico
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Trabajo en equipo. •Actitud de servicio.

	•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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Operador de Servicios 5 **Nombre del cargo: Operador de Limpieza Urbana** Puesto al que reporta: Supervisor de Limpieza Urbana 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 de la zona asignada dentro del Municipio de Chihuahua

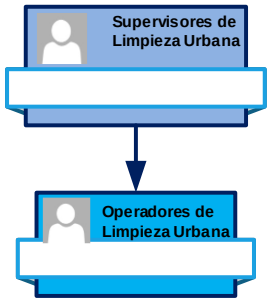
Descripción Específica:

Actividades Permanente:
- Cumplir con la limpieza urbana del área asignada en el turno correspondiente

Actividades Periódicas:
- Atender las actividades especiales en caso de ser necesario

Actividades Eventuales:
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Chofer de Volanta

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	No indispensable.

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Trabajo en equipo. •Actitud de servicio. •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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Operador de Servicios 6 **Nombre del cargo: Operador de Limpieza Urbana** Puesto al que reporta: Supervisor de Limpieza Urbana 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 de la zona asignada dentro del Municipio de Chihuahua

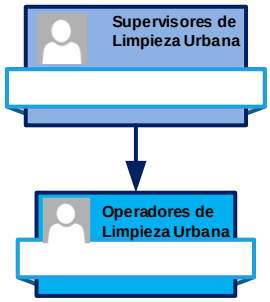
Descripción Específica:

Actividades Permanente:
- Cumplir con la limpieza urbana del área asignada en el turno correspondiente

Actividades Periódicas:
- Atender las actividades especiales en caso de ser necesario

Actividades Eventuales:
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Chofer de Volanta

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	No indispensable.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Trabajo en equipo. •Actitud de servicio.

	•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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Operador de Maquinaria Pesada **Nombre del cargo: Operador de Limpieza Urbana** Puesto al que reporta: Supervisor de Limpieza Urbana 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 de la zona asignada dentro del Municipio de Chihuahua

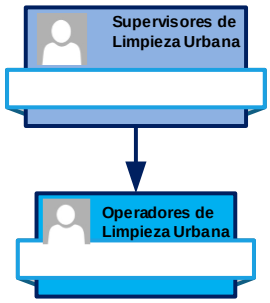
Descripción Específica:

Actividades Permanente:
- Cumplir con la limpieza urbana del área asignada en el turno correspondiente

Actividades Periódicas:
- Atender las actividades especiales en caso de ser necesario

Actividades Eventuales:
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Chofer de Volanta

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	No indispensable.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Trabajo en equipo. •Actitud de servicio.

	•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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Operador de Limpieza Urbana** Puesto al que reporta: Supervisor de Limpieza Urbana 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 de la zona asignada dentro del Municipio de Chihuahua

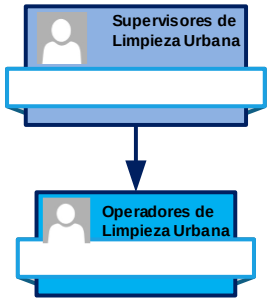
Descripción Específica:

Actividades Permanente:
- Cumplir con la limpieza urbana del área asignada en el turno correspondiente

Actividades Periódicas:
- Atender las actividades especiales en caso de ser necesario

Actividades Eventuales:
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Chofer de Volanta
-

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	No indispensable.

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Trabajo en equipo. •Actitud de servicio. •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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Supervisor de Servicios **Nombre del cargo: Operador de Limpieza Urbana y Pintado de Puentes** Puesto al que reporta: Supervisor de Limpieza Urbana 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 de la zona asignada dentro del Municipio de Chihuahua

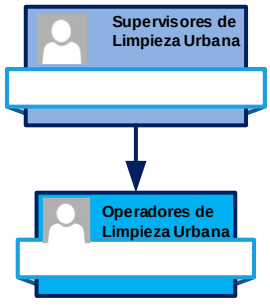
Descripción Específica:

Actividades Permanente:
- Cumplir con la limpieza urbana del área asignada en el turno correspondiente

Actividades Periódicas:
- Atender las actividades especiales en caso de ser necesario

Actividades Eventuales:
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Chofer de Volanta

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	No indispensable.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Trabajo en equipo. •Actitud de servicio.

	•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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Operador de Maquinaria Pesada **Nombre del cargo: Operador de Almacén de Limpieza Urbana** Puesto al que reporta: Supervisor de Limpieza Urbana 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:
Mantener control de los materiales consumibles de Limpieza Urbana

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Entregar las bolsas para Volantas al inicio del turno
- Llenar las diferentes bitácoras de entrada y salida de material
- Armar los paquetes de bolsas de platico para las Volantas
- Lavar y limpiar las desbrozadoras y los sopladores
- Llevar control de los cabezales
- Armar las escobas metálicas

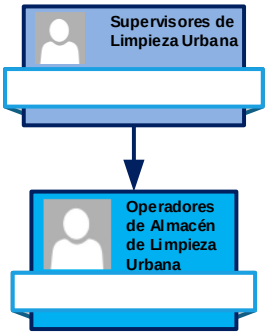
Actividades Periódicas:

- Trabajar tiempo extra cuando sea requerido

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Limpieza Urbana

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Actitud de servicio.
Experiencia:	No indispensable.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	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 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Mecánico **Nombre del cargo: Operador de Almacén de Limpieza Urbana** Puesto al que reporta: Supervisor de Limpieza Urbana 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:
Mantener control de los materiales consumibles de Limpieza Urbana

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Entregar las bolsas para Volantas al inicio del turno
- Llenar las diferentes bitácoras de entrada y salida de material
- Armar los paquetes de bolsas de platico para las Volantas
- Lavar y limpiar las desbrozadoras y los sopladores
- Llevar control de los cabezales
- Armar las escobas metálicas

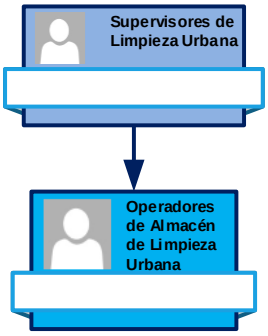
Actividades Periódicas:

- Trabajar tiempo extra cuando sea requerido

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Limpieza Urbana

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Actitud de servicio.
Experiencia:	No indispensable.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	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 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Supervisor de Servicios 5 **Nombre del cargo: Operador de Almacén de Limpieza Urbana** Puesto al que reporta: Supervisor de Limpieza Urbana 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:
Mantener control de los materiales consumibles de Limpieza Urbana

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Entregar las bolsas para Volantas al inicio del turno
- Llenar las diferentes bitácoras de entrada y salida de material
- Armar los paquetes de bolsas de platico para las Volantas
- Lavar y limpiar las desbrozadoras y los sopladores
- Llevar control de los cabezales
- Armar las escobas metálicas

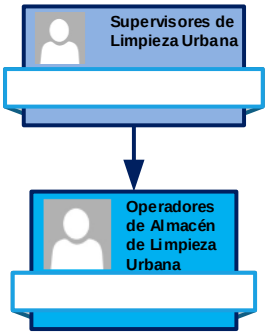
Actividades Periódicas:

- Trabajar tiempo extra cuando sea requerido

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Limpieza Urbana

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Actitud de servicio.
Experiencia:	No indispensable.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	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 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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Líder de Proyecto **Nombre del cargo: Jefe de Oficina del Destilichadero** Puesto al que reporta: Subdirector de Servicios Múltiples Puestos que le reportan: Asistente y Operadores del Destilichadero Número de personas a su cargo: 10 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Y Sábado: 8:00 am – 12:00 pm Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:

Enviar al Programa Destilichadero a todas las colonias de la ciudad como apoyo a los ciudadanos para la limpieza de sus hogares sacando tiliches y basura de grandes dimensiones para prevenir focos de infección, el destilichadero se lleva basura o residuos que el camión de recolección no puede llevarse por el tamaño o por el tipo de basura, especificando que solo el escombro no está permitido llevar al contenedor

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Realizar el programa de Destilichadero.
- Programar las calles para instalar contenedor de destilichadero
- Recibir reportes del CRC y atenderlos lo más ágil posible
- Recibir llamadas de Ciudadanos que piden a poyo para retirar tiliches de sus casas
- Proporcionar las herramientas necesarias a los Operadores del Destilichadero para la realización de las actividades de su cargo.
- Ubicación del Contenedor del Destilichadero y dar aviso por redes sociales y vecinos de la colona donde estará ubicado el contenedor.
- Participar en las actividades asignadas por el COPREV con el Destilichadero.
- Enviar al personal de limpieza en Vehículos para hacer recorrido y levantar los tiliches que sacan los ciudadanos a pie de banqueta

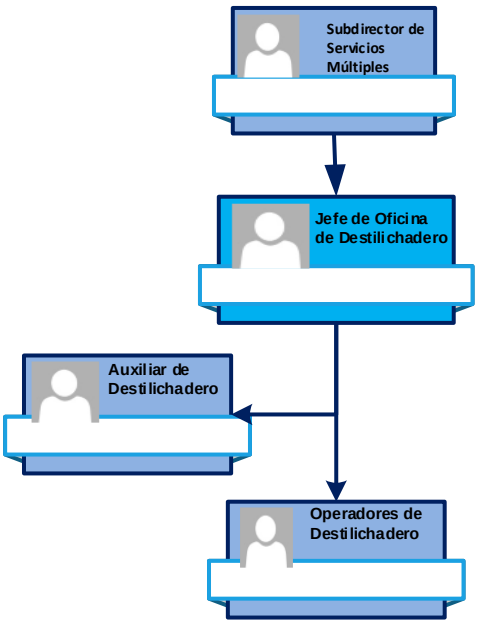
Actividades Periódicas:

- Asegurarse que se Atiendan a tiempo y forma todos los reportes del CRC
- Supervisar al personal del Destilichadero

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Servicios Múltiples

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Licencia de conducir vigente. •Proceso administrativo. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Mutiles Nombre del Puesto: Supervisor de Servicios **Nombre del cargo: Auxiliar del Destilichadero** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento Destilichadero Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:
Mantener el control y orden del departamento de manera administrativa para contribuir al logro de los objetivos del mismo.

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Recibir las solicitudes de CRC (Centro de Respuesta Ciudadana), CRI (Centro de Respuesta Interna), Sindicatura Municipal, Despacho del Presidente, medios de comunicación y Código Cero (Urgencias solicitadas a la Dependencia)
- Crear y archivar expedientes de las solicitudes y turnar al supervisor de zona del Destilichadero
- Anexar croquis en expediente asignados
- Atender el radio para auxiliar al personal del Destilichadero
- Cerrar y archivar las solicitudes del CRC
- Contestar llamadas del CRC para aclarar las peticiones de la ciudadanía
- Registrar las incidencias laborales

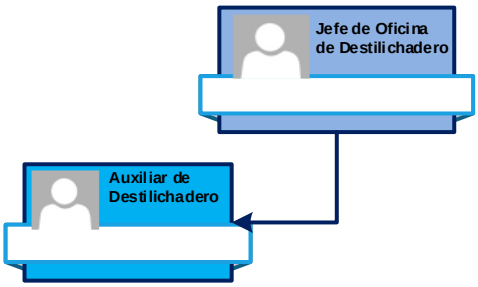
Actividades Periódicas:

- Elaborar el reporte de asistencias de los supervisores
- Organizar el archivo muerto del departamento
- Atender a los ciudadanos que acuden a la dependencia
- Manejar los resguardos de los materiales y los vehículos del departamento
- Entregar los vales de gasolina para las unidades de transporte

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento del Destilichadero

Ubicación de la Estructura Orgánica**:**



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Comunicación oral y escrita. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Líder de Proyecto **Nombre del cargo: Operadores de Destilichadero** Puesto al que reporta: Subdirector de Servicios Múltiples 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:
Apoyar el objetivo de la Dirección “Tener una Ciudad más Limpia” ayudando a los ciudadanos en la limpieza de sus patios, a través de proveerles los medios para que se puedan deshacer de los artículos que ya no usan y que solo están creando focos de infección en sus hogares

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Ubicar el contenedor en un lugar accesible para que se depositen los tiliches
- Ayudar a los ciudadanos que no cuenten con medios para acarrear los tiliches al contenedor
- Recorrer el área para recoger llantas en lugares que no sean propiedad privada

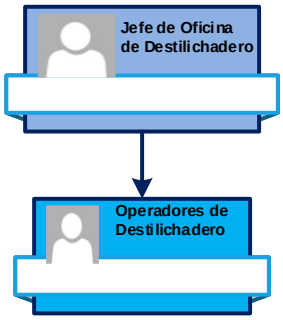
Actividades Periódicas:

- Generar reporte del evento (documentar con fotografías, cantidad de material recogido, etc.)

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina de Destilichadero

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Facilidad de comunicación. •Creatividad.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Operador de Servicios 5 **Nombre del cargo: Operadores de Destilichadero** Puesto al que reporta: Subdirector de Servicios Múltiples 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:
Apoyar el objetivo de la Dirección “Tener una Ciudad más Limpia” ayudando a los ciudadanos en la limpieza de sus patios, a través de proveerles los medios para que se puedan deshacer de los artículos que ya no usan y que solo están creando focos de infección en sus hogares

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Ubicar el contenedor en el lugar que me indique el jefe de oficina para que se depositen los tiliches
- Ayudar a los ciudadanos que no cuenten con medios para acarrear los tiliches al contenedor
- Recorrer el área para recoger llantas en lugares que no sean propiedad privada

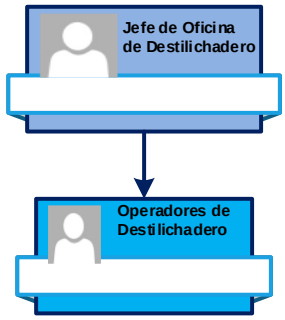
Actividades Periódicas:

- Generar reporte del evento (documentar con fotografías, cantidad de material recogido, etc.)

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe Oficina de Destilichadero

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Facilidad de comunicación. •Creatividad.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Supervisor de Servicios **Nombre del cargo: Operadores de Destilichadero** Puesto al que reporta: Subdirector de Servicios Múltiples 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:
Apoyar el objetivo de la Dirección “Tener una Ciudad más Limpia” ayudando a los ciudadanos en la limpieza de sus patios, a través de proveerles los medios para que se puedan deshacer de los artículos que ya no usan y que solo están creando focos de infección en sus hogares

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Ubicar el contenedor en un lugar accesible para que se depositen los tiliches
- Ayudar a los ciudadanos que no cuenten con medios para acarrear los tiliches al contenedor
- Recorrer el área para recoger llantas en lugares que no sean propiedad privada

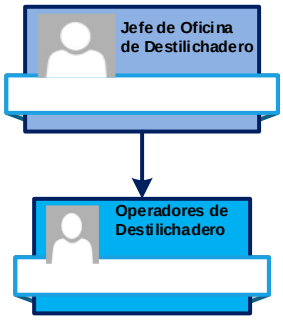
Actividades Periódicas:

- Generar reporte del evento (documentar con fotografías, cantidad de material recogido, etc.)

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Facilidad de comunicación. •Creatividad.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Jefe de Oficina **Nombre del cargo: Jefe del Oficina de Maquinaria Pesada** Puesto al que reporta: Subdirector de Servicios Múltiples. Puestos que le reportan: Supervisor de Operaciones Número de personas a su cargo: 1 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:
Supervisar y organizar las actividades encaminadas a realizar las limpiezas de áreas municipales y arroyos

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Realizar los programas de atención a arroyos
- Asignar y supervisar las rutas de trabajo para la limpieza de áreas municipales y arroyos
- Atender los reportes y quejas de la ciudadanía
- Atender a escuelas, dependencias de gobierno, municipales y particulares que necesiten atención de algún asunto

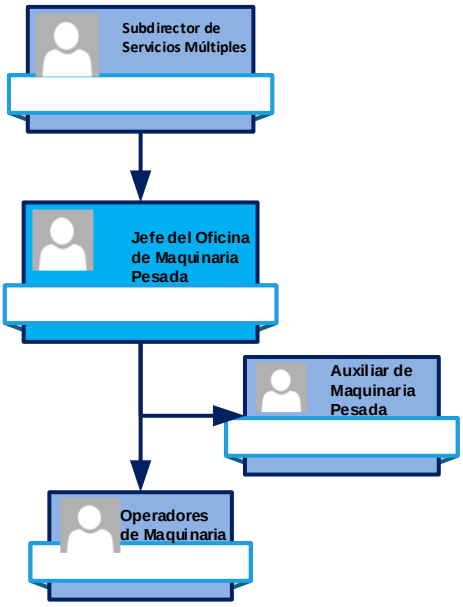
Actividades Periódicas:

- Participar en eventos y proyectos especiales que le sean encomendados
- Apoyar en temporadas de lluvias para controlar los residuos que se acumulan por el arrastre del agua

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Aseo Urbano

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Administración de recursos humanos, financieros y materiales. •Conocimiento de la normatividad vigente en su área de competencia. •Mecánica en maquinaria pesada. •Actitud de servicio. •Organizado y responsable. •Supervisión y trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Líder de Proyecto **Nombre del cargo: Auxiliar del Departamento de Maquinaria Pesada** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Maquinaria Pesada Puestos que le reportan: No Aplica Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Apoyar a las actividades de la Subdirección de Servicios Múltiples, para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión de la Dirección

Propósito del Puesto:
Apoyar al jefe del Departamento de Maquinaria Pesada en las actividades administrativas para el desarrollo adecuado del Departamento

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Llevar a cabo la lista de asistencia, reportar incapacidades e inasistencias
- Realizar los reportes mensuales del Plan Municipal de Desarrollo
- Realizar pre-ordenes de unidades descompuestas
- Seguimiento con taller interno a pre-órdenes y actualizar estatus en el reporte
- Elaborar formatos de tiempo extra
- Recibir reportes diarios de operadores y verificar que todos los campos se encuentren correctamente llenos
- Elaborar archivo histórico de CRC, oficios, sanciones atendidos y realizar un archivo fotográfico

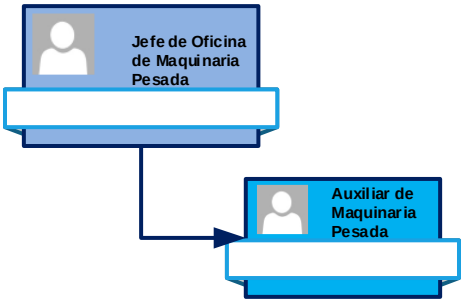
Actividades Periódicas:

- Administrar vales de combustible y realizar reporte de combustibles (rendimiento e historial de cargas)
- Realizar bitácora de servicio y mantenimiento preventivo y correctivo.

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Maquinaria Pesada

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Organizado y responsable •Comunicación oral y escrita. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	Un año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Tecesp Operador de Vehículo **Nombre del cargo: Supervisor de Maquinaria Pesada** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Maquinaria Pesada Puestos que le reportan: Operadores de Maquinaria Número de personas a su cargo: 16 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:
Supervisar y organizar las actividades encaminadas a realizar las limpiezas de áreas municipales y arroyos

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Registrar en la lista de asistencia al personal de maquinaria pesada
- Asignar y supervisar las rutas de trabajo para la limpieza de áreas municipales y arroyos
- Verificar el funcionamiento de la maquinaria
- Atender los reportes y quejas de la ciudadanía
- Participar en las actividades del Programa de Destilichadero
- Atender a escuelas, dependencias de gobierno, municipales y particulares que necesiten atención de algún asunto

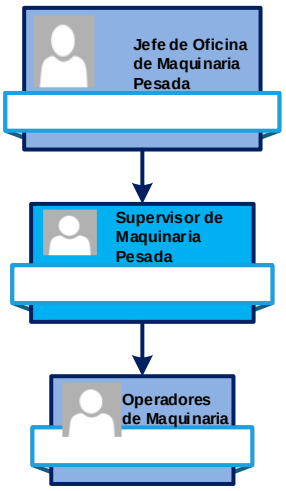
Actividades Periódicas:

- Participar en eventos y proyectos especiales que le sean encomendado.
- Apoyar en temporadas de lluvias para controlar los residuos que se acumulan por el arrastre del agua

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Aseo Urbano.

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Administración de recursos humanos, financieros y materiales. •Conocimiento de la normatividad vigente en su área de competencia. •Mecánica en maquinaria pesada. •Actitud de servicio. •Organizado y responsable. •Supervisión y trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Chofer Recolector de Aseo Urbano **Nombre del cargo: Operador de Maquinaria Pesada** Puesto al que reporta: Supervisor de Maquinaria Pesada 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:
Operar la maquinaria pesada, para mantener limpios ríos y arroyos en el Municipio de Chihuahua

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Asegurar el correcto uso y operación de la maquinaria
- Revisar niveles de agua, aceite, combustible y presión de llantas en la maquinaria a su cargo al empezar y finalizar turno
- Cumplir con las necesidades de trabajo que sean programadas día con día

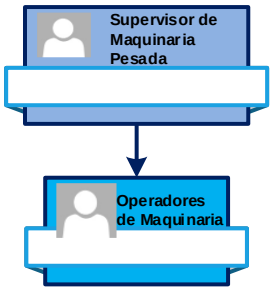
Actividades Periódicas:

- Participar en eventos y proyectos especiales
- Atender el arrastre de basura que deja la temporada de lluvia en la ciudad
- Apoyar en los programas comunitarios de proximidad a la ciudadanía
- Apoyar en los programas de salud y de escuelas con la limpieza de áreas requeridas
- Efectuar la limpieza en los panteones municipales
- Apoyar en desfiles y demás eventos públicos colocando contenedores para basura

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina de Maquinaria Pesada

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Mecánica y operación de maquinaria pesada. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Organizado y responsable.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Operador de Servicios 6 **Nombre del cargo: Operador de Maquinaria Pesada** Puesto al que reporta: Supervisor de Maquinaria Pesada 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:
Operar la maquinaria pesada, para mantener limpios ríos y arroyos en el Municipio de Chihuahua

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Asegurar el correcto uso y operación de la maquinaria
- Revisar niveles de agua, aceite, combustible y presión de llantas en la maquinaria a su cargo al empezar y finalizar turno
- Cumplir con las necesidades de trabajo que sean programadas día con día

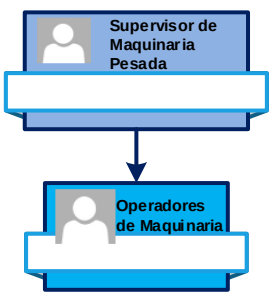
Actividades Periódicas:

- Participar en eventos y proyectos especiales
- Atender el arrastre de basura que deja la temporada de lluvia en la ciudad.
- Apoyar en los programas comunitarios de proximidad a la ciudadanía
- Apoyar en los programas de salud y de escuelas con la limpieza de áreas requeridas
- Efectuar la limpieza en los panteones municipales
- Apoyar en desfiles y demás eventos públicos colocando contenedores para basura

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina de Maquinaria Pesada

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Mecánica y operación de maquinaria pesada. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Organizado y responsable.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Operador de Maquinaria Pesada **Nombre del cargo: Operador de Maquinaria Pesada** Puesto al que reporta: Supervisor de Maquinaria Pesada 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:
Operar la maquinaria pesada, para mantener limpios ríos y arroyos en el Municipio de Chihuahua

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Asegurar el correcto uso y operación de la maquinaria
- Revisar niveles de agua, aceite, combustible y presión de llantas en la maquinaria a su cargo al empezar y finalizar turno
- Cumplir con las necesidades de trabajo que sean programadas día con día

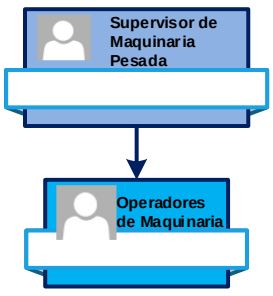
Actividades Periódicas:

- Participar en eventos y proyectos especiales
- Atender el arrastre de basura que deja la temporada de lluvia en la ciudad
- Apoyar en los programas comunitarios de proximidad a la ciudadanía
- Apoyar en los programas de salud y de escuelas con la limpieza de áreas requeridas
- Efectuar la limpieza en los panteones municipales
- Apoyar en desfiles y demás eventos públicos colocando contenedores para basura

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina de Maquinaria Pesada

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Mecánica y operación de maquinaria pesada. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Organizado y responsable.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: TECESP Operador de Vehículo **Nombre del cargo: Operador de Maquinaria Pesada** Puesto al que reporta: Supervisor de Maquinaria Pesada 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:
Operar la maquinaria pesada, para mantener limpios ríos y arroyos en el Municipio de Chihuahua

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Asegurar el correcto uso y operación de la maquinaria
- Revisar niveles de agua, aceite, combustible y presión de llantas en la maquinaria a su cargo al empezar y finalizar turno
- Cumplir con las necesidades de trabajo que sean programadas día con día

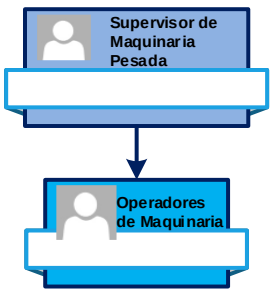
Actividades Periódicas:

- Participar en eventos y proyectos especiales
- Atender el arrastre de basura que deja la temporada de lluvia en la ciudad
- Apoyar en los programas comunitarios de proximidad a la ciudadanía
- Apoyar en los programas de salud y de escuelas con la limpieza de áreas requeridas
- Efectuar la limpieza en los panteones municipales
- Apoyar en desfiles y demás eventos públicos colocando contenedores para basura

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina de Maquinaria Pesada

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Mecánica y operación de maquinaria pesada. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Organizado y responsable.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: TECESP Operador de Vehículos **Nombre del cargo: Jefe de Oficina de CRC, Inspectores, Rastro y Mercados** Puesto al que reporta: Subdirector de Servicios Múltiples Puestos que le reportan: Auxiliares de CRC e Inspectores Número de personas a su cargo: 8 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Apoyar a las actividades de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión

Propósito del Puesto:
Asegurar el buen desempeño en la atención al público del CRC, el cumplimiento del Reglamento de Servicios Públicos Municipales por parte de la Ciudadanía

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Se recibe diario el balance de datos de marca el cambio
- Procesamiento de datos del departamento se actualizan. Mediante el nuevo balance las estadísticas del departamento
- Supervisión del plan de trabajo
- Procesamiento de datos del resultado del plan de trabajo. Se actualiza diario la estadística del departamento con las acciones realizadas por el operativo
- Creación de estadísticas en base a los datos obtenidos. Se reciben los reportes semanales de los demás departamentos de la subdirección.
- Atención al ciudadano por cuestiones de sanciones y mediación
- Cancelación de sanciones y creación de sanciones
- Manejo de sanciones y/o notificaciones en el tablero municipal de anuncios

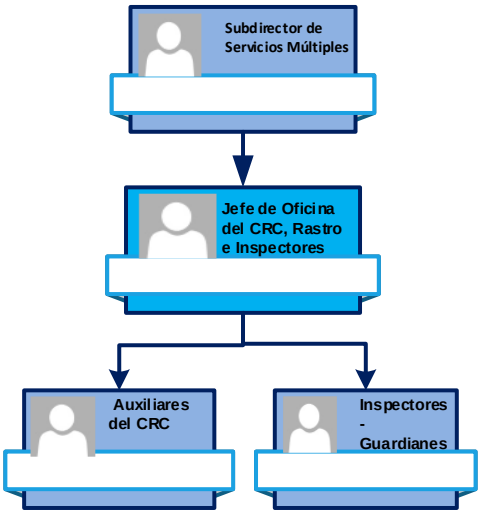
Actividades Periódicas:

- Creación del plan de trabajo. según la base de datos se actualiza el mapa de trabajo y las cargas para los guardianes
- Se realiza una síntesis de datos de la subdirección

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente al Subdirector de Servicios Múltiple

Ubicación de la Estructura Orgánica**:**



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. •Organizado y responsable •Comunicación oral y escrita. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	Un año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Auxiliar Especializado **Nombre del cargo: Inspectores-Guardianes** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina del CRC Mercados, Rastro e Inspectores 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Apoyar a las actividades de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión

Propósito del Puesto:
Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Servicios Públicos Municipales

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

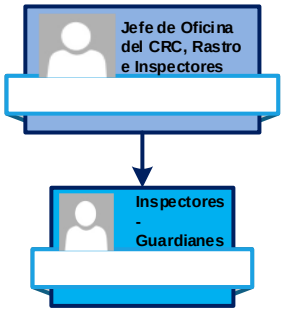
- Acudir al área de reporte
- Inspección del lugar mencionado en el reporte
- Determinar los códigos aplicables según la situación
- Tomar evidencias
- Entrega de notificaciones y/o sanciones
- Vigilar proactivamente que se cumpla el reglamento de Los Servicios Públicos Municipales de la Ciudad de Chihuahua
- Identificar propietario

Actividades Periódicas:
No aplica

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente al Jefe de oficina del CRC Mercados, Rastro e Inspectores

Ubicación de la Estructura Orgánica**:**



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. •Organizado y responsable •Comunicación oral y escrita. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	Un año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Operador de Servicios 6 **Nombre del cargo: Inspectores-Guardianes** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina del CRC Mercados, Rastro e Inspectores 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Apoyar a las actividades de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión

Propósito del Puesto:
Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Servicios Públicos Municipales

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

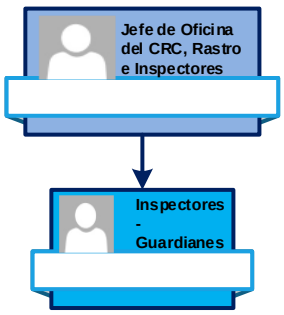
- Acudir al área de reporte
- Inspección del lugar mencionado en el reporte
- Determinar los códigos aplicables según la situación
- Tomar evidencias
- Entrega de notificaciones y/o sanciones
- Vigilar proactivamente que se cumpla el reglamento de Los Servicios Públicos Municipales de la Ciudad de Chihuahua
- Identificar propietario

Actividades Periódicas:
No aplica

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente al Jefe de oficina del CRC Mercados, Rastro e Inspectores

Ubicación de la Estructura Orgánica**:**



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. •Organizado y responsable •Comunicación oral y escrita. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	Un año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Supervisor de Servicios **Nombre del cargo: Inspectores-Guardianes** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina del CRC Mercados, Rastro e Inspectores 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Apoyar a las actividades de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión

Propósito del Puesto:
Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Servicios Públicos Municipales

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

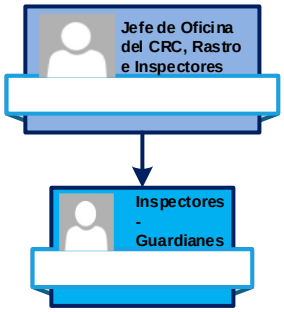
- Acudir al área de reporte
- Inspección del lugar mencionado en el reporte
- Determinar los códigos aplicables según la situación
- Tomar evidencias
- Entrega de notificaciones y/o sanciones
- Vigilar proactivamente que se cumpla el reglamento de Los Servicios Públicos Municipales de la Ciudad de Chihuahua
- Identificar propietario

Actividades Periódicas:
No aplica

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente al Jefe de oficina del CRC Mercados, Rastro e Inspectores

Ubicación de la Estructura Orgánica**:**



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. •Organizado y responsable •Comunicación oral y escrita. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	Un año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del puesto: Operador de Servicios 6 **Nombre del cargo: Auxiliar del CRC de Servicios Múltiples** Puesto al que reporta: Oficina del CRC, mercados, Rastro e Inspectores Puestos que le Reporta: No Aplica Número de personas a su cargo: Ninguno 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:

Dar atención y seguimiento a las quejas de la ciudadanía que sean canalizadas a través del Centro de Atención Ciudadana (CRC)

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Recibir, registrar y turnar a las áreas correspondientes los reportes y solicitudes que se presentan a través de llamada telefónica al número 072 asignado al Centro de Respuesta Ciudadana (CRC).
- Efectuar proceso de seguimiento a las áreas de dar solución a los reportes y/o solicitudes de los ciudadanos hasta la conclusión de los mismos
- Realizar encuesta de satisfacción a los ciudadanos una vez concluidas las labores necesarias para solucionar las solicitudes y/o gestiones

- Actividades Periódicas:
- Realizar encuesta de satisfacción a los ciudadanos una vez concluidas las labores necesarias para solucionar las solicitudes y/o gestiones
- Presentar informes periódicos sobre el estatus de los folios (graficas)

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Ofician de CRC

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente. • Organizado y responsable. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Microsoft Office.
Experiencia:	6 meses en puesto similar

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Operador de Maquinaria Pesada **Nombre del cargo: Jefe del Departamento de Panteones.** Puesto al que reporta: Subdirector de Servicios Múltiples. Puestos que le reportan: Jefes de Oficina, Supervisor de panteones y Asistente Número de personas a su cargo: 3 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:
Administrar la operación y el mantenimiento de todos los panteones pertenecientes al Municipio de Chihuahua, para que estos se encuentren en buen estado, además de proveer un servicio de calidad a la ciudadanía

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Controlar que los trabajos relacionados con la elaboración de fosas sean de acuerdo al Reglamento de Panteones para el Municipio de Chihuahua.
- Supervisar que se cumplan los horarios de entrada y salida a los panteones.
- Establecer comunicación con empresas de servicios funerarios para la realización de los servicios correspondientes.
- Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento que se vayan a realizar en los panteones municipales.
- Coordinar la operación del camión de basura orgánica de los cuatro panteones municipales, los días jueves de cada semana.
- Controlar y verificar que se conserven actualizados los libros de registros que están obligados a llevar los panteones.
- Coordinar que asista la tercera semana de cada mes un mini cargador y un camión para recoger escombro en los cuatro panteones pertenecientes al Municipio.

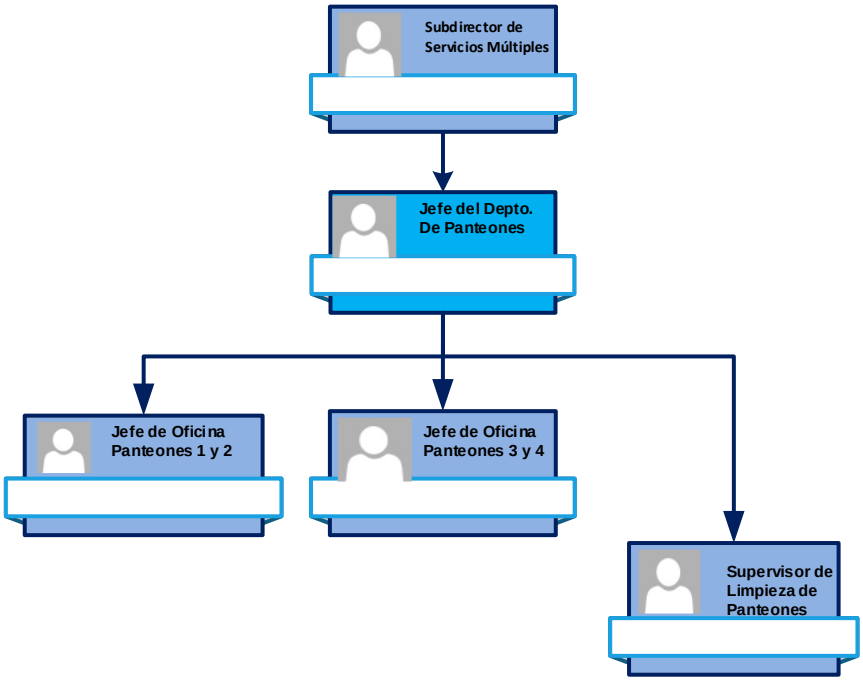
Actividades Periódicas:

- Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados la información que soliciten, respecto del servicio público de panteones.
- Documentar la evidencia correspondiente a los indicadores del Sistema establecidos para este departamento.
- Mantener comunicación con diferentes dependencias Municipales y Estatales por asuntos relacionados a los panteones municipales.
- Solicitar a la Subdirección los oficios y programas de trabajo que se requieren, según sea el caso.

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Servicios Múltiples

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Conocimientos básicos forenses y de códigos sanitarios. •Conocimiento de la normatividad legal vigente de su área de competencia. •Proceso administrativo. •Actitud de servicio. •Supervisión y trabajo en equipo. •Comunicación oral y escrita. •Organizado y responsable.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples. Nombre del Puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Panteones** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Panteones Puestos que le reportan: Auxiliar de Oficina Número de personas a su cargo: 7 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:
Brindar atención al público en los diferentes tramites que se realizan en los panteones

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Ayudar a los deudos a realizar trámites de inhumación y exhumación
- Ayudar a los familiares de un difunto a localizar la tumba
- Realizar Nomina de todo el Personal de panteones
- Bitácora de Asistencia del Personal
- Captura de datos de los cuatro Panteones Municipales
- Archivar Documentación de los cuatro panteones Municipales

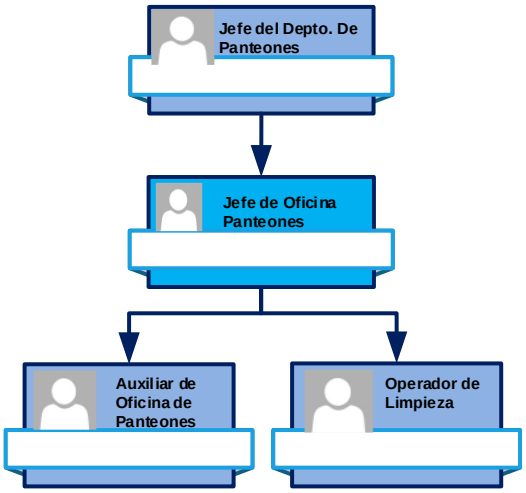
Actividades Periódicas:

- Actividades extras que el jefe del departamento Asigna

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente al Jefe de departamento de Panteones

Ubicación de la Estructura Orgánica**:**



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples. Nombre del Puesto: Jefe de División **Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Panteones** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Panteones Puestos que le reportan: Auxiliar de Oficina Número de personas a su cargo: 7 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:
Brindar atención al público en los diferentes tramites que se realizan en los panteones

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Ayudar a los deudos a realizar trámites de inhumación y exhumación
- Ayudar a los familiares de un difunto a localizar la tumba
- Realizar Nomina de todo el Personal de panteones
- Bitácora de Asistencia del Personal
- Captura de datos de los cuatro Panteones Municipales
- Archivar Documentación de los cuatro panteones Municipales

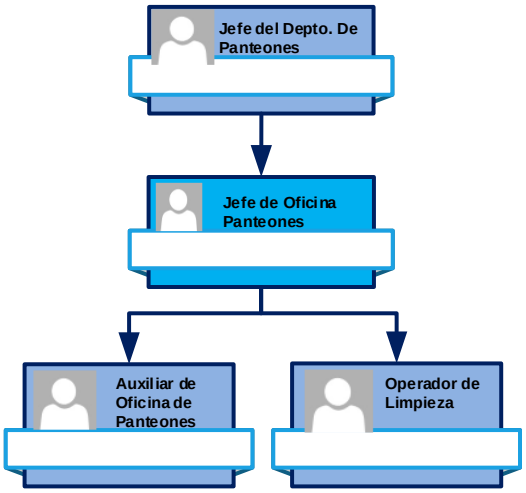
Actividades Periódicas:

- Actividades extras que el jefe del departamento Asigna

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente al Jefe de departamento de Panteones

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples. Nombre del Puesto: Auxiliar Especializado **Nombre del cargo: Auxiliar de Oficina de Panteones** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Panteones 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:
Brindar atención al público en los diferentes tramites que se realizan en los panteones

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Ayudar a los deudos a realizar trámites de inhumación y exhumación
- Ayudar a los familiares de un difunto a localizar la tumba
- Realizar Nomina de todo el Personal de panteones
- Bitácora de Asistencia del Personal
- Captura de datos de los cuatro Panteones Municipales
- Archivar Documentación de los cuatro panteones Municipales
- Aseo de oficina

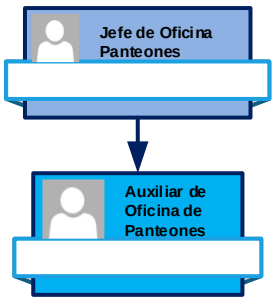
Actividades Periódicas:

- Actividades extras que el jefe del departamento Asigna

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente al Jefe de departamento de Panteones

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples. Nombre del Puesto: Jefe de Oficina **Nombre del cargo: Auxiliar de Panteones** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Panteones 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:
Brindar atención al público en los diferentes tramites que se realizan en los panteones

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Ayudar a los deudos a realizar trámites de inhumación y exhumación
- Ayudar a los familiares de un difunto a localizar la tumba
- Realizar Nomina de todo el Personal de panteones
- Bitácora de Asistencia del Personal
- Captura de datos de los cuatro Panteones Municipales
- Archivar Documentación de los cuatro panteones Municipales
- Aseo de oficina

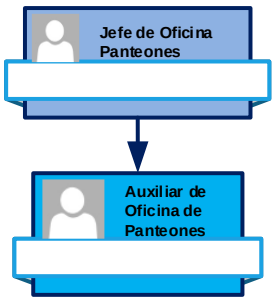
Actividades Periódicas:

- Actividades extras que el jefe del departamento Asigna

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente al Jefe de departamento de Panteones

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples. Nombre del Puesto: Operador de Servicios 6 **Nombre del cargo: Auxiliar de Panteones** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Panteones 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:
Brindar atención al público en los diferentes tramites que se realizan en los panteones

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Ayudar a los deudos a realizar trámites de inhumación y exhumación
- Ayudar a los familiares de un difunto a localizar la tumba
- Realizar Nomina de todo el Personal de panteones
- Bitácora de Asistencia del Personal
- Captura de datos de los cuatro Panteones Municipales
- Archivar Documentación de los cuatro panteones Municipales
- Aseo de oficina

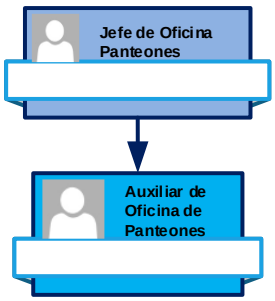
Actividades Periódicas:

- Actividades extras que el jefe del departamento Asigna

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente al Jefe de departamento de Panteones

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples. Nombre del Puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Auxiliar de Panteones** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Panteones 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:
Brindar atención al público en los diferentes tramites que se realizan en los panteones

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Ayudar a los deudos a realizar trámites de inhumación y exhumación
- Ayudar a los familiares de un difunto a localizar la tumba
- Realizar Nomina de todo el Personal de panteones
- Bitácora de Asistencia del Personal
- Captura de datos de los cuatro Panteones Municipales
- Archivar Documentación de los cuatro panteones Municipales
- Aseo de oficina

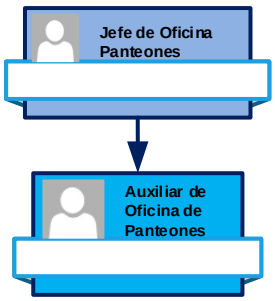
Actividades Periódicas:

- Actividades extras que el jefe del departamento Asigna

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente al Jefe de departamento de Panteones

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: TECESP Intendencia **Nombre del cargo: Auxiliar de Panteones** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Panteones 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	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:
Brindar atención al público en los diferentes tramites que se realizan en los panteones

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Ayudar a los deudos a realizar trámites de inhumación y exhumación
- Ayudar a los familiares de un difunto a localizar la tumba
- Realizar Nomina de todo el Personal de panteones
- Bitácora de Asistencia del Personal
- Captura de datos de los cuatro Panteones Municipales
- Archivar Documentación de los cuatro panteones Municipales
- Aseo de oficina

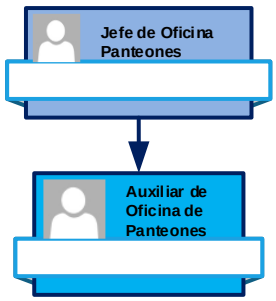
Actividades Periódicas:

- Actividades extras que el jefe del departamento Asigna

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente al Jefe de departamento de Panteones

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Auxiliar Especializado **Nombre del cargo: Supervisor de Panteones** Puesto al que reporta: Encargado de Panteones Puestos que le reportan: Operadores de Limpieza Número de personas a su cargo: 6 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:
Administrar la operación de todos los panteones pertenecientes al Municipio de Chihuahua, para proveer un servicio de calidad a la ciudadanía

Descripción Específica:

Actividades Permanente:

- Controlar que los trabajos relacionados con la elaboración de fosas sean de acuerdo al Reglamento de Panteones para el Municipio de Chihuahua
- Supervisar que se cumplan los horarios de entrada y salida a los panteones
- Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento que se realizan en los panteones municipales
- Asegurar que asista un camión a recoger basura orgánica de los cuatro panteones pertenecientes al Municipio de Chihuahua, los días jueves de cada semana
- Actualizar los libros de registros que están obligados a llevar los panteones
- Asegurar que asista la tercera semana de cada mes un mini cargador y un camión para recoger escombro en los cuatro panteones pertenecientes al Municipio
- Elaborar la nómina semanal y quincenal
- Trasladar al personal operativo a los panteones No 3 y 4

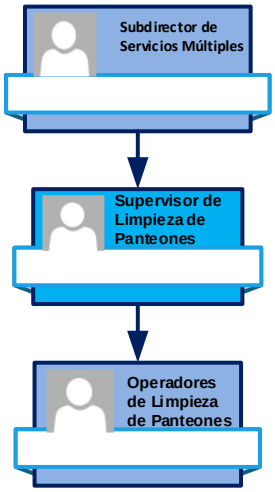
Actividades Periódicas:

- Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados la información que soliciten, respecto del servicio público de panteones
- Efectuar la recolección de basura de los patios para ubicarlos en el contendor asignado

Actividades Eventuales:

- Elaborar los oficios y programas de trabajo que se requieren, según sea el caso
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Servicios Múltiples

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Conocimientos básicos forenses y de códigos sanitarios. •Proceso administrativo. •Conocimiento de la normatividad legal vigente de su área de competencia. •Actitud de servicio. •Supervisión y trabajo en equipo. •Comunicación oral y escrita. •Organizado y responsable. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Auxiliar **Nombre del cargo: Operador de Limpieza de Panteones** Puesto al que reporta: Supervisor de Panteones 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:
Mantener en excelentes condiciones la limpieza, recolección y mantenimiento de las áreas verdes en todos los panteones municipales

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Cortar las áreas verdes
- Recolectar la basura y los arreglos florales ya secos
- Efectuar la limpieza general de pasillos y patios
- Efectuar el riego de árboles

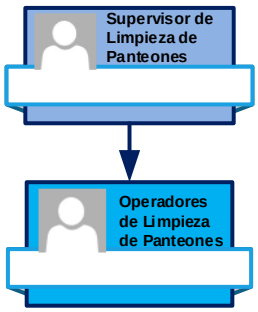
Actividades Periódicas:

- Pintar bardas, oficinas y árboles en las instalaciones

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Panteones

Ubicación de la Estructura Orgánica**:**



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

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Auxiliar Especializado **Nombre del cargo: Operador de Limpieza de Panteones.** Puesto al que reporta: Supervisor de Panteones 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:
Mantener en excelentes condiciones la limpieza, recolección y mantenimiento de las áreas verdes en todos los panteones municipales

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Cortar las áreas verdes
- Recolectar la basura y los arreglos florales ya secos
- Efectuar la limpieza general de pasillos y patios
- Efectuar el riego de árboles

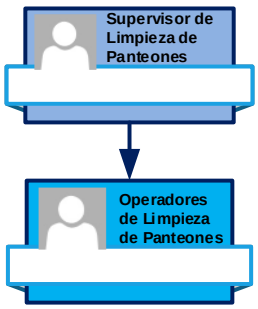
Actividades Periódicas:

- Pintar bardas, oficinas y árboles en las instalaciones

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Panteones

Ubicación de la Estructura Orgánica:



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

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Capturista de Datos **Nombre del cargo: Operador de Limpieza de Panteones.** Puesto al que reporta: Supervisor de Panteones 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:
Mantener en excelentes condiciones la limpieza, recolección y mantenimiento de las áreas verdes en todos los panteones municipales

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Cortar las áreas verdes
- Recolectar la basura y los arreglos florales ya secos
- Efectuar la limpieza general de pasillos y patios
- Efectuar el riego de árboles

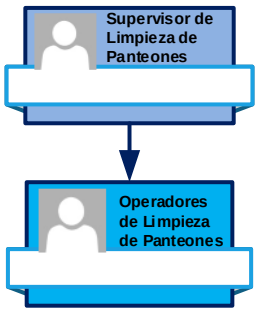
Actividades Periódicas:

- Pintar bardas, oficinas y árboles en las instalaciones

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Panteones

Ubicación de la Estructura Orgánica**:**



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

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Jefe de División **Nombre del cargo: Operador de Limpieza de Panteones.** Puesto al que reporta: Supervisor de Panteones 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:
Mantener en excelentes condiciones la limpieza, recolección y mantenimiento de las áreas verdes en todos los panteones municipales

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Cortar las áreas verdes
- Recolectar la basura y los arreglos florales ya secos
- Efectuar la limpieza general de pasillos y patios
- Efectuar el riego de árboles

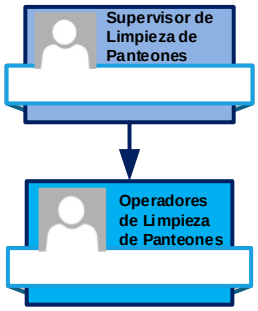
Actividades Periódicas:

- Pintar bardas, oficinas y árboles en las instalaciones

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Panteones

Ubicación de la Estructura Orgánica:



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

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Operador de Servicios 6 **Nombre del cargo: Operador de Limpieza de Panteones.** Puesto al que reporta: Supervisor de Panteones 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:
Mantener en excelentes condiciones la limpieza, recolección y mantenimiento de las áreas verdes en todos los panteones municipales

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Cortar las áreas verdes
- Recolectar la basura y los arreglos florales ya secos
- Efectuar la limpieza general de pasillos y patios
- Efectuar el riego de árboles

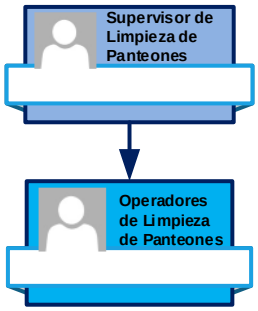
Actividades Periódicas:

- Pintar bardas, oficinas y árboles en las instalaciones

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Panteones

Ubicación de la Estructura Orgánica:



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

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Operador de Limpieza de Panteones** Puesto al que reporta: Supervisor de Panteones 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:
Mantener en excelentes condiciones la limpieza, recolección y mantenimiento de las áreas verdes en todos los panteones municipales

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Cortar las áreas verdes
- Recolectar la basura y los arreglos florales ya secos
- Efectuar la limpieza general de pasillos y patios
- Efectuar el riego de árboles

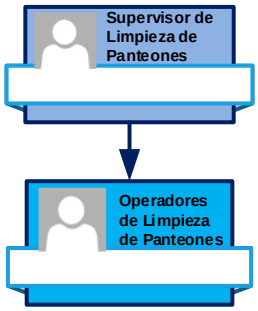
Actividades Periódicas:

- Pintar bardas, oficinas y árboles en las instalaciones

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Panteones

Ubicación de la Estructura Orgánica:



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

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Supervisor de Servicios **Nombre del cargo: Operador de Limpieza de Panteones** Puesto al que reporta: Supervisor de Panteones 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:
Mantener en excelentes condiciones la limpieza, recolección y mantenimiento de las áreas verdes en todos los panteones municipales.

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Cortar las áreas verdes
- Recolectar la basura y los arreglos florales ya secos
- Efectuar la limpieza general de pasillos y patios
- Efectuar el riego de árboles

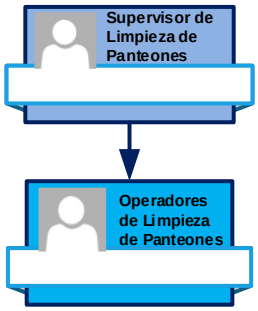
Actividades Periódicas:

- Pintar bardas, oficinas y árboles en las instalaciones

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Panteones

Ubicación de la Estructura Orgánica:



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

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Jefe de División. **Nombre del cargo: Jefe del Departamento de Barrido Mecanizado** Puesto al que reporta: Subdirector de Servicios Múltíples Puestos que le reportan: Asistente, Supervisor de Turno Diurno y Nocturno y Operadores de Barredora Número de personas a su cargo: 20 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:
Coordinar y supervisar que el cumplimiento de los programas de barrido mecanizado en las vías públicas del Municipio de Chihuahua se de en forma oportuna y eficaz

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Establecer los programas de trabajo, calendarios y rutas de servicios para las barredoras que atienden avenidas, bulevares, periféricos, así como eventos especiales que requieran del barrido mecanizado
- Elaborar los reportes correspondientes sobre el funcionamiento de las máquinas barredoras.
- Suministrar los insumos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas barredoras
- Realizar recorridos de supervisión y verificar permanentemente que sean cubiertas las rutas de barrido mecanizado de acuerdo al calendario establecido
- Programar y proporcionar la atención a los servicios solicitados por los ciudadanos, que turne la Oficina de Supervisión y el Centro de Respuesta Ciudadana
- Coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la plantilla vehicular o barredoras para conservarla en buen estado de operación, así como supervisar los servicios que proporciona el taller
- Presentar al Subdirector el Reporte Mensual de Actividades desempeñadas: estadísticas de limpieza y barrido en las diversas rutas y acordar con él, los programas a realizar
- Efectuar el control de asistencia del personal, elaborar las nóminas y autorizar el tiempo extraordinario

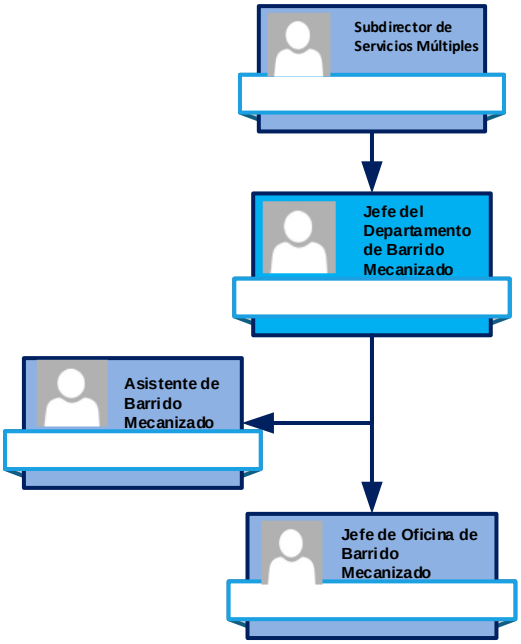
Actividades Periódicas:

- Documentar las evidencias para dar respuesta al Sistema de Indicadores establecidos para este departamento
- Supervisar la asistencia del personal de barredoras, las máquinas que van a salir y las rutas que van a operar, del turno matutino y nocturno antes de salir diariamente a laborar
- Atender los proyectos y eventos especiales relacionados con esta área

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Limpieza Urbana

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Manejo de maquinaria pesada. •Proceso administrativo. •Actitud de servicio. •Supervisión y trabajo en equipo. •Comunicación oral y escrita. •Microsoft Office. •Licencia de conducir vigente.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Auxiliar Especializado **Nombre del cargo: Asistente de Barrido Mecanizado** Puesto al que reporta: Encargado del Departamento de Barrido Mecanizado Puestos que le reportan: No Aplica Número de personas a su cargo: 1 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

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:
Desempeñar las actividades administrativas en el Departamento de Mantenimiento Vehicular para contribuir al logro de los objetivos del mismo

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Elaboración de la nómina semanal.
- Ser enlace entre el Jefe del Departamento de Limpieza Urbana y operadores
- Captura del kilometraje de las unidades
- Captura de entrega de entregas de agua en pipa

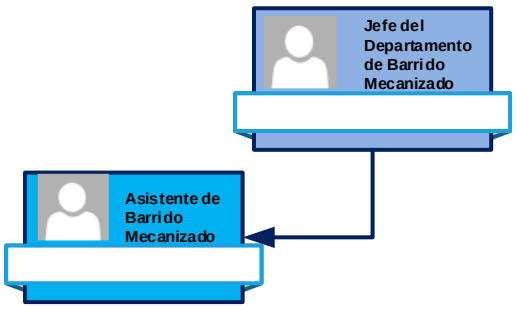
Actividades Periódicas:

- Captura del control de combustible

Actividades Eventuales:

- Cambio de formatos de bitácora semanal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Limpieza Urbana

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Organizado y responsable •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Operador de Maquinaria Pesada **Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Barrido Mecanizado** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Barrido Mecanizado Puestos que le reportan: Supervisores de Barrido Mecanizado Número de personas a su cargo: 2 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:
Coordinar y supervisar que el cumplimiento de los programas de barrido mecanizado en las vías públicas del Municipio de Chihuahua se de en forma oportuna y eficaz

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Establecer los programas de trabajo, calendarios y rutas de servicios para las barredoras que atienden avenidas, bulevares, periféricos, así como eventos especiales que requieran del barrido mecanizado
- Elaborar los reportes correspondientes sobre el funcionamiento de las máquinas barredoras
- Suministrar los insumos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas barredoras
- Realizar recorridos de supervisión y verificar permanentemente que sean cubiertas las rutas de barrido mecanizado de acuerdo al calendario establecido
- Programar y proporcionar la atención a los servicios solicitados por los ciudadanos, que turne la Oficina de Supervisión y el Centro de Respuesta Ciudadana
- Coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la plantilla vehicular o barredoras para conservarla en buen estado de operación, así como supervisar los servicios que proporciona el taller
- Presentar al Subdirector el Reporte Mensual de Actividades desempeñadas: estadísticas de limpieza y barrido en las diversas rutas y acordar con él, los programas a realizar
- Efectuar el control de asistencia del personal, elaborar las nóminas y autorizar el tiempo extraordinario

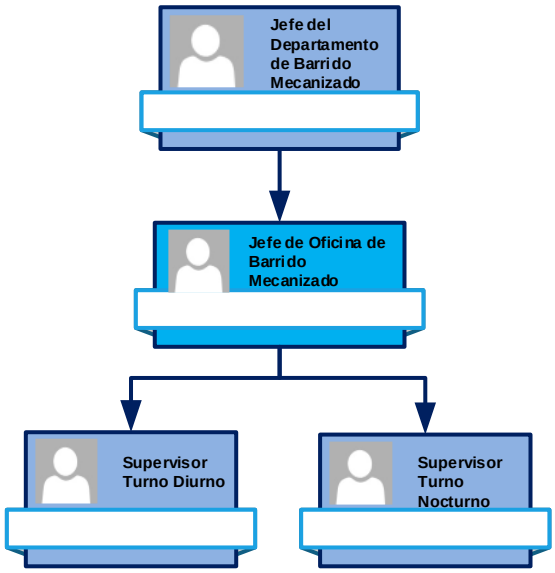
Actividades Periódicas:

- Documentar las evidencias para dar respuesta al Sistema de Indicadores establecidos para este departamento
- Supervisar la asistencia del personal de barredoras, las máquinas que van a salir y las rutas que van a operar, del turno matutino y nocturno antes de salir diariamente a laborar
- Atender los proyectos y eventos especiales relacionados con esta área

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Limpieza Urbana

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de maquinaria pesada. • Proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Supervisión y trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Microsoft Office. • Licencia de conducir vigente.
Experiencia:	Un año en puesto similar

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Auxiliar Especializado **Nombre del cargo: Supervisor de Barrido Mecanizado** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Barrido Mecanizado Puestos que le reportan: Operadores de Barrido Mecanizado, diurno/nocturno, Número de personas a su cargo: 9 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:
Supervisar el barrido mecanizado en el turno correspondiente para efectuar la limpieza urbana de las áreas públicas designadas

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Supervisar las rutas de las barredoras mecánicas que efectúan la limpieza urbana del Municipio de Chihuahua
- Retirar objetos que impidan el barrido de las áreas
- Efectuar el depósito de los materiales recogidos en el área designada para tal efecto
- Recolectar y revisar los reportes diarios de los operadores
- Supervisar que las unidades sean resguardadas apropiadamente al finalizar el turno
- Proporcionar apoyo técnico en ruta cuando se presenten problemas mecánicos en las unidades

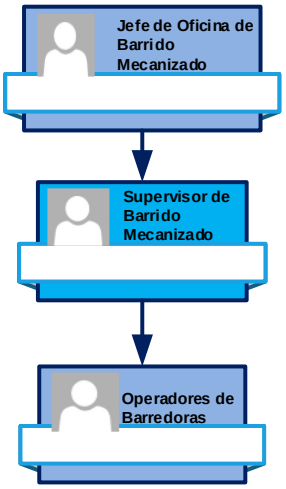
Actividades Periódicas:

- Cubrir vacaciones e incapacidades en caso de ser necesario para que las rutas de operación queden cubiertas

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Barrido Mecanizado

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de maquinaria pesada. • Proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Supervisión y trabajo en equipo. • Licencia de conducir vigente. • Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Supervisor de Servicios **Nombre del cargo: Supervisor de Barrido Mecanizado** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Barrido Mecanizado Puestos que le reportan: Operadores de Barrido Mecanizado, diurno/nocturno, Número de personas a su cargo: 9 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:
Supervisar el barrido mecanizado en el turno correspondiente para efectuar la limpieza urbana de las áreas públicas designadas

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Supervisar las rutas de las barredoras mecánicas que efectúan la limpieza urbana del Municipio de Chihuahua.
- Retirar objetos que impidan el barrido de las áreas.
- Efectuar el depósito de los materiales recogidos en el área designada para tal efecto.
- Recolectar y revisar los reportes diarios de los operadores.
- Supervisar que las unidades sean resguardadas apropiadamente al finalizar el turno.
- Proporcionar apoyo técnico en ruta cuando se presenten problemas mecánicos en las unidades

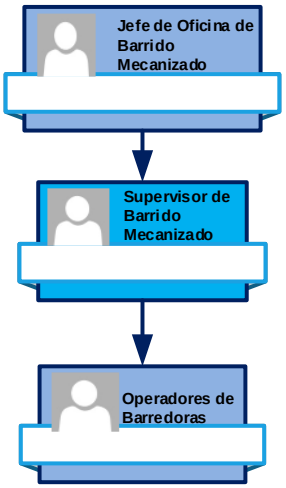
Actividades Periódicas:

- Cubrir vacaciones e incapacidades en caso de ser necesario para que las rutas de operación queden cubiertas

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Barrido Mecanizado

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de maquinaria pesada. • Proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Supervisión y trabajo en equipo. • Licencia de conducir vigente. • Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Auxiliar especializado **Nombre del cargo: Operadores de Barredoras** Puesto al que reporta: Supervisor de Barrido Mecanizado 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:
Mantener limpias las vialidades principales de la ciudad

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Operar la barredora mecánica asignada de acuerdo a las rutas establecidas
- Retirar objetos que impidan el barrido de las áreas
- Efectuar el depósito de los materiales recogidos en el área designada para tal efecto
- Supervisar que las unidades sean resguardadas apropiadamente al finalizar el turno
- Diagnosticar fallas de Maquinaria antes de salir a laborar

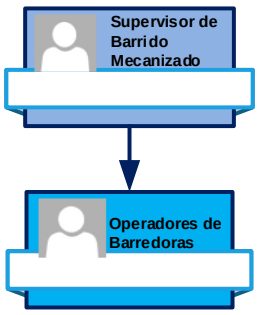
Actividades Periódicas:

- Trabajar tiempo extra cuando sea requerido

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Barrido Mecanizado

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de maquinaria pesada. • Proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Supervisión y trabajo en equipo. • Licencia de conducir vigente. • Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Operador de Servicios 6 **Nombre del cargo: Operadores de Barredoras** Puesto al que reporta: Supervisor de Barrido Mecanizado 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:
Mantener limpias las vialidades principales de la ciudad

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Operar la barredora mecánica asignada de acuerdo a las rutas establecidas
- Retirar objetos que impidan el barrido de las áreas
- Efectuar el depósito de los materiales recogidos en el área designada para tal efecto
- Supervisar que las unidades sean resguardadas apropiadamente al finalizar el turno
- Diagnosticar fallas de Maquinaria antes de salir a laborar

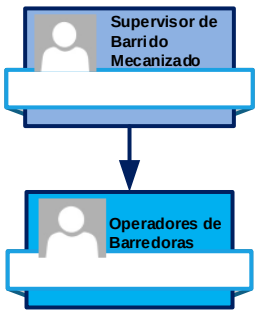
Actividades Periódicas:

- Trabajar tiempo extra cuando sea requerido

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Barrido Mecanizado

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de maquinaria pesada. • Proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Supervisión y trabajo en equipo. • Licencia de conducir vigente. • Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Operador de Maquinaria Pesada **Nombre del cargo: Operadores de Barredoras** Puesto al que reporta: Supervisor de Barrido Mecanizado 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:
Mantener limpias las vialidades principales de la ciudad

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Operar la barredora mecánica asignada de acuerdo a las rutas establecidas
- Retirar objetos que impidan el barrido de las áreas
- Efectuar el depósito de los materiales recogidos en el área designada para tal efecto
- Supervisar que las unidades sean resguardadas apropiadamente al finalizar el turno
- Diagnosticar fallas de Maquinaria antes de salir a laborar

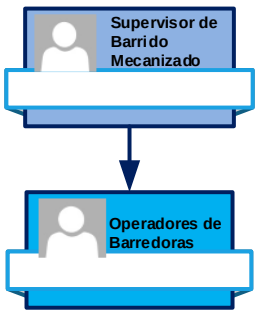
Actividades Periódicas:

- Trabajar tiempo extra cuando sea requerido

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Barrido Mecanizado

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de maquinaria pesada. • Proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Supervisión y trabajo en equipo. • Licencia de conducir vigente. • Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Supervisor de Servicios **Nombre del cargo: Operadores de Barredoras** Puesto al que reporta: Supervisor de Barrido Mecanizado 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:
Mantener limpias las vialidades principales de la ciudad

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Operar la barredora mecánica asignada de acuerdo a las rutas establecidas
- Retirar objetos que impidan el barrido de las áreas
- Efectuar el depósito de los materiales recogidos en el área designada para tal efecto
- Supervisar que las unidades sean resguardadas apropiadamente al finalizar el turno
- Diagnosticar fallas de Maquinaria antes de salir a laborar

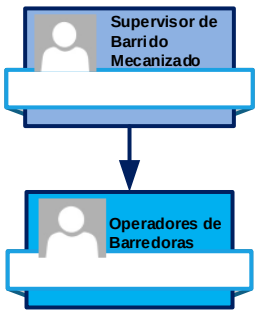
Actividades Periódicas:

- Trabajar tiempo extra cuando sea requerido.

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Barrido Mecanizado

Ubicación de la Estructura Orgánica:



Control de Firmas

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma	Firma	Firma
LAE Raúl Castañeda Hidalgo	C. Julio Alberto Aguilar Chávez	Lic. José Luis de Lamadrid Téllez
Jefe de Oficina de Control de Procesos	Subdirector de Servicios Múltiples	Director de Servicios Públicos Municipales

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de maquinaria pesada. • Proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Supervisión y trabajo en equipo. • Licencia de conducir vigente. • Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: TECESP Operador de Vehículos **Nombre del cargo: Operadores de Barredoras** Puesto al que reporta: Supervisor de Barrido Mecanizado 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:
Mantener limpias las vialidades principales de la ciudad

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Operar la barredora mecánica asignada de acuerdo a las rutas establecidas
- Retirar objetos que impidan el barrido de las áreas
- Efectuar el depósito de los materiales recogidos en el área designada para tal efecto
- Supervisar que las unidades sean resguardadas apropiadamente al finalizar el turno
- Diagnosticar fallas de Maquinaria antes de salir a laborar

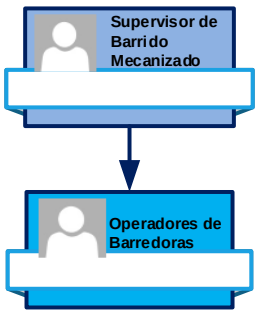
Actividades Periódicas:

- Trabajar tiempo extra cuando sea requerido

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Barrido Mecanizado

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de maquinaria pesada. • Proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Supervisión y trabajo en equipo. • Licencia de conducir vigente. • Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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.

Glosario

- **Atribución:** Facultad de una persona por razón de su cargo.
- **Audiencias públicas:** El objetivo de las mismas es principalmente la rendición de cuentas donde se expliquen los resultados de la gestión en cuanto a obras realizadas, inversiones, fondos recibidos, gastos, licitaciones, y otro tipo de informaciones que permita a la ciudadanía evaluar la gestión municipal.
- **Barrido mecanizado:** Mejorar la limpieza e imagen de la Ciudad de Chihuahua a través de máquinas barredoras de calles.
- **CRC (Centro de Respuesta Ciudadana):** Busca atender las llamadas al número 072 gestionando de manera telefónica dudas, comentarios, sugerencias, quejas y reportes correspondientes a las distintas dependencias municipales recibidas.
- **CRI (Centro de Respuesta Interna):** Se refiere a las oportunidades de mejora que se identifican internamente por empleados de la Dirección, las cuales se programan para su atención.
- **Unidad de Transparencia**: El área que atiende las solicitudes de información de la ciudadanía y que actualiza las plataformas con los archivos requeridos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- **Destilichadero:** Es un programa que ayuda a mejorar la higiene de los hogares chihuahuenses a través de recolección de artículos viejo que se acumulan en los patios de las casas como sillones, colchones y todo tipo de artículos inservibles, a los que llamamos tiliches.
- **Disposición final de residuos sólidos urbanos:** Disponer de la basura de acuerdo a la NOM-083-SEMARNAT en el Relleno Sanitario.
- **Limpieza de arroyos:** Evitar inundaciones y ayudar a evitar la proliferación de animales ponzoñosos y vectores causantes de enfermedades mediante la limpieza de Arroyos.
- **Limpieza de tiraderos clandestinos:** Limpieza de terrenos que la gente usa ilegalmente como basureros con el propósito de ayudar a mejorar la salud pública para los habitantes de la Ciudad de Chihuahua.
- **Limpieza de vialidades principales:** Mejorar la limpieza e imagen de la Ciudad de Chihuahua por medio de barrido manual, pepena y desbrozado.
- **Sistema GIS:** Es un sistema de información geográfica (también conocido con los acrónimos SIG en español o GIS en inglés) es un conjunto de herramientas que integra y relaciona diversos componentes (usuarios, hardware, software, procesos) que permiten la organización, almacenamiento, manipulación, análisis y modelización de grandes cantidades de datos procedentes del mundo real que están vinculados a una referencia espacial, facilitando la incorporación de aspectos sociales-culturales, económicos y ambientales que conducen a la toma de decisiones de una manera más eficaz.
- **Medios de comunicación:** El propósito es comunicar algunos ejemplos son: prensa, gacetas, revistas, noticieros de radio y televisión, páginas web, etc.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-083 SEMARNAT:** Norma de la SEMARNAT La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales) que especifica la protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- **Oficinas del 60, Taller del 60:** Oficinas principales de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- **Perifoneo:** Empleado para la acción de emitir por medio de altoparlantes un mensaje o aviso de cualquier tipo.

- **Plan Municipal de Desarrollo:** El Plan de Desarrollo Municipal explicita los lineamientos, objetivos y acciones que en forma conjunta constituyen la estrategia a desarrollar por los Municipios en la administración.
- **Predios:** Es una pertenencia inmueble de una cierta extensión superficial. Puede decirse, por lo tanto, que los predios son tierras o terrenos delimitados.

- **Presupuesto de Egresos:** Lineamiento presentado en forma de anteproyecto aprobado por Cabildo con el objeto de programar el gasto de los recursos.
- **Programa de Empleo Temporal:** Contratación temporal de personal en base a un programa Federal o Estatal de empleo.
- **Recolección de animales muertos:** Contribuir al mejoramiento de la salud pública para los habitantes de la ciudad de Chihuahua.
- **Recolección habitacional de basura**: Contribuir a la limpieza de los hogares chihuahuenses por medio de la recolección de basura.
- **Relleno Sanitario:** Es el espacio donde se depositan los residuos sólidos del municipio después de haber recibido determinados tratamientos.
- **SIIM (Sistema Integral de Información Municipal):** Plataforma modular dentro de la cual se concentran las aplicaciones utilizadas por las diferentes dependencias que conforman el municipio de Chihuahua.

Control de Firmas

Elaboró	Revisó	Revisó	Autorizó
Firma	Firma	Firma	Firma
Lic. Cristina Eugenia González Vizcaíno	Mtro. Mario Alonso García Duran	Lic. José Luis de Lamadrid Téllez	Lic. Luis Enrique Santos Balderrama
Coordinadora de la Unidad Administrativa	Subdirector de Planeación y Evaluación	Director de Servicios Públicos Municipales	Subdirector de Recursos Humanos de Oficialía Mayor