



**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

**Nombre del Puesto:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BARRIDO MANUAL Y MECÁNICO

**Referencia:** DGSU-SLRR-DBMM

**Número de Revisión:** 01

**Fecha:** 31/05/2017

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Departamento: DE BARRIDO MANUAL Y MECÁNICO	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		( X ) Confianza
Subdirección: DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	( ) General Sindicalizado
Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS.	( X ) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio ( X ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( X ) Media ( ) Alta	

Puestos que le reportan: 30 OPERADORES DE VEHÍCULO Y 1 SECRETARIA.

Puestos al que reporta: SUBDIRECTOR DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS

Personal a cargo: 189 PERSONAS

**Contactos**

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Relaciones Externas: PROACTIVA MEDIO AMBIENTE, S.A. DE C.V., COPACIS, Y CIUDADANIA EN GENERAL.

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Objetivo del Puesto: CUMPLIR CON EL SERVICIO DE BARRIDO MANUAL EN PLAZAS PÚBLICAS COMUNIDADES, ANDADORES, ATRIOS, CAMELLONES, ÁREAS VERDES, AVENIDAS, CALLES PRINCIPALES Y SECUNDARIAS DEL MUNICIPIO.

**3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

Actividades diarias: CONTROLAR Y SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO EL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE VÍAS PÚBLICAS, PLAZAS Y JARDINES DEL MUNICIPIO, PROCURANDO UN MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS; FOMENTAR UNA CULTURA PERMANENTE DE LIMPIEZA; Y PROGRAMAR Y DAR SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES DE BARRIDO.

Actividades periódicas: SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE BARRIDO EN: JORNADAS DE LIMPIEZA EN COMUNIDADES, JORNADAS MAGNAS SABATINAS, EVENTOS POLÍTICOS DE GOBIERNO Y FESTIVIDADES RELIGIOSAS; Y COORDINAR LOS PROGRAMAS DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS.

Actividades eventuales: ACTUALIZAR LOS LINEAMIENTOS DE LIMPIA, Y MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

Accesorios del puesto: UNIDAD VEHÍCULAR, EQUIPO DE CÓMPUTO, PAPELERÍA DE OFICINA, TELÉFONO, MULTIFUNCIONAL, ETC.

**4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Habilidad**

Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Rapidez ( )

Explicar: NO APLICA

**Habilidad mental**

Escolaridad o nivel académico : INGENIERO CIVIL, ING. MEDIO AMBIENTE O CARRERA AFÍN, TITULADO.



Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

Criterio: AMPLIO

Conocimientos: COMPUTACIÓN BÁSICA, LIDERAZGO; Y BÁSICOS EN LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL EN SUS ÁREAS DE COMPETENCIA INSTITUCIONAL

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: ALTA POR LOS RIESGOS QUE REPRESENTA LOS TRABAJOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA.

Por valores: Equipo ( X ) Dinero ( ) Información Confidencial ( )

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: RESPONSABLE DE VERIFICAR QUE SE CUMPLAN CON LAS RUTAS PROGRAMADAS EN LOS PROCESOS DE BARRIDO MANUAL, MECÁNICO, PAPELEO Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ASEO URBANO EN VIALIDADES Y ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental ( X )

Explique: POR LA COORDINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL, LA SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES Y POR LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE LIMPIEZA.

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA Y CAMPO.

Posición: SENTADO Y DE PIE.

Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )

Explique: NO APLICA.

**5) OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario: SÍ Disponibilidad de viajar: NO Licencia de Conducir: SÍ ( X ) No ( ) Cuál: AUTOMOVILISTA

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

( A ) Planeación/Organización	( A ) Responsabilidad	( ) Negociación	( ) Comunicación Oral	( ) Toma de decisiones
( A ) Orientación a Resultados	( A ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( ) Comunicación Escrita	( ) Iniciativa
( ) Orientación al Usuario	( ) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	( ) Confidencialidad	( A ) Creatividad
( ) Integridad	( ) Mejora de la Calidad			

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: 360°

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. ANTONIO ARIAS GARCÍA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS