



**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

**Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS**

Referencia: DGSU-SLRR-DRR

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Departamento: DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS	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: 100 OPERADORES DE VEHÍCULO Y 1 SECRETARIA.		
Puestos al que reporta: SUBDIRECTOR DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS		
Personal a cargo: 316 PERSONAS		

**Contactos**

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

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

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Objetivo del Puesto: CUMPLIR CON EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, DE MANEJO ESPECIAL, Y TRASLADO AL SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL (RELLENO SANITARIO) CONFORME A LAS LEYES AMBIENTALES.

**3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

Actividades diarias: BRINDAR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, MANEJO ESPECIAL Y TRASLADO AL SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL; GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE RECOLECCIÓN DE BASURA; CONTROLAR EL ACCESO DE UNIDADES AL RELLENO SANITARIO; Y CONTROLAR EL DÉPOSITO Y CUBRIMIENTO DE LOS DESECHOS.

Actividades periódicas: LLEVAR A CABO LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE JORNADAS DE TRIQUES EN COMUNIDADES; ASISTIR Y COADYUVAR EN LAS JORNADAS SABATINAS; Y LLEVAR A CABO PROGRAMAS DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS Y DE MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR.

Actividades eventuales: ACTUALIZAR EL REGLAMENTO DE LIMPIA Y LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

Accesorios del puesto: UNIDAD VEHICULAR, PAPELERÍA DE OFICINA, TELÉFONO, PC, COPIADORA, IMPRESORA, 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, BIÓLOGO O AFÍN, TITULADO.



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL, PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, Y EN NORMAS ECOLÓGICAS Y SANITARIAS.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

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

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR EJECUTAR Y ACTUALIZAR LOS PROGRAMAS Y RUTAS DE RECOLECCIÓN DOMICILIARIA DE RESIDUOS EN TODO EL MUNICIPIO, Y POR OBSERVAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS DE TLALNEPANTLA DE BAZ.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR PROGRAMAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO EN LO REFERENTE AL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS UNIDADES DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS; ASÍ COMO TAMBIÉN, POR IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS Y NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO PARA DEFINIR LOS OBJETIVOS, LAS ESTRATEGIAS Y LAS ACCIONES PROGRAMÁTICAS PARA DARLES SOLUCIÓN.**

**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 () 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