

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

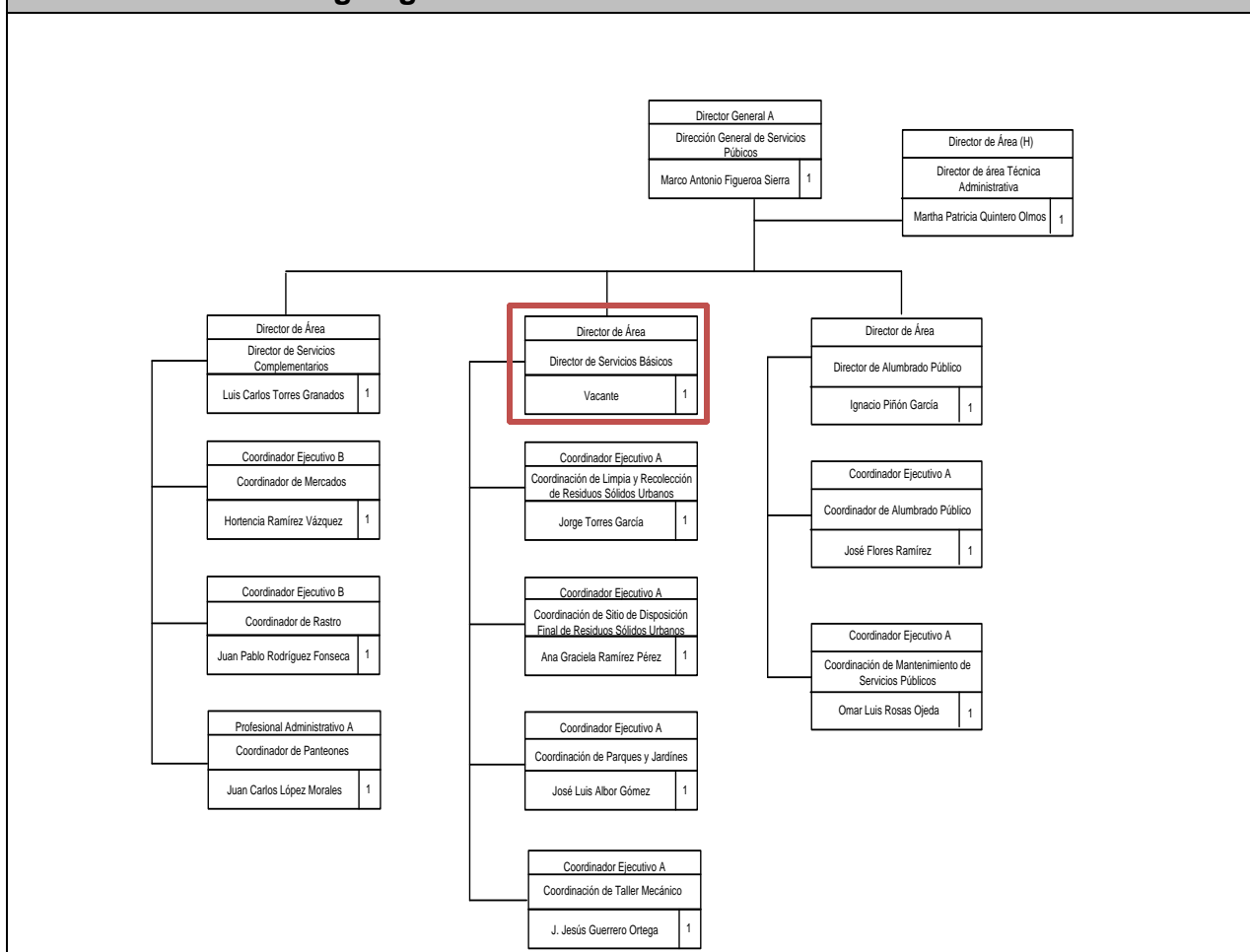
A. Datos generales

Denominación del puesto:	Dirección de Servicios Básicos
Nivel:	Dirección de Área
Dependencia:	Dirección General de Servicios Públicos
Dirección:	Dirección de Servicios Básicos
Puesto del Jefe Inmediato:	Director General de Servicios Públicos
Horario de trabajo:	8:30 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	235

B. Objetivo General del Puesto:

Brindar servicios eficientes en materia de manejo integral de residuos sólido-urbanos, limpieza en la vía pública y mantenimiento de áreas verdes.

C. Ubicación en el Organigrama:



DESCRIPCIONES DE PUESTOS



D. Procesos a su Cargo			
	Proceso	Salida	Rol
1	Limpia de parques y jardines	Disposición final de residuos	Ejecutor
2	Mantenimiento de parques y jardines	Atención de necesidades	Ejecutor

E. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
		X			X

F. Principales funciones del puesto		
	Qué	Indicadores
1	Proponer al Director General de Servicios Públicos, programas en materia de manejo integral de residuos de parques, jardines y áreas verdes, para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.	Reporte de propuestas
2	Organizar e implementar los sistemas y procedimientos necesarios para la prestación del servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias en la materia	Reportes
3	Determinar los sectores, recorridos, turnos y horarios para el servicio de limpia, recolección y traslado de residuos;	Reportes
4	Administrar el sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos.	Reportes
5	Promover que los propietarios de lotes baldíos o fincas desocupadas, cumplan con las obligaciones de saneamiento y bardeado para protegerlos contra el arrojo de residuos.	Número de programas
6	Organizar campañas de limpieza, en coordinación con las dependencias oficiales, clubes de servicios, cámaras, sindicatos, colonias populares, instituciones educativas, comercios, industrias y demás personas físicas y morales interesadas.	Número de campañas realizadas
7	Realizar las acciones necesarias para garantizar las condiciones adecuadas de seguridad, salubridad y ornato de jardines y áreas verdes, en los bienes de uso común del Municipio y en caso de riesgo o daño a terceros, en bienes particulares;	Número de acciones realizadas
8	Operar programas de conservación y mantenimiento de jardines y áreas verdes, en los bienes de uso común del Municipio;	Número de programas operados
9	Implementar formas de participación ciudadana para la conservación de jardines y áreas verdes, en los bienes de uso común del Municipio.	Número de programas
10	Promover la celebración de convenios con los vecinos, asociaciones, organizaciones sociales o empresariales, y demás personas físico o jurídico colectivas interesadas en participar en el cuidado, administración y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes, en los bienes de uso común del Municipio.	Número de acuerdos generados
11	Dar mantenimiento correctivo y preventivo a los vehículos que sean de responsabilidad de la Dirección General de Servicios Públicos	Número de necesidades atendidas

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Licenciatura
Área de conocimiento:	Urbanista, Biólogo, Ingeniero Civil, Administración o carrera afín.
Requiere Título:	Sí
Rango de edad preferente:	25 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	Área de servicios públicos municipales
----------------------	--

C. Otros conocimientos requeridos para el puesto

1. Leyes y Reglamentos aplicables sobre la materia.
2. Elaboración y gestión de proyectos.
3. Administración de recursos económicos y humanos.
4. Conocimientos sobre ecología, manejo y confinación de residuos sólidos.
5. Logística y mejora de procesos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:

E. Equipo que se requiere manejar.

Teléfono celular, automóvil

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, escáner, copiadora
--

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
Power Point	X		

H. Capacidades Generales / Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X