

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Director de Limpia y Sanidad

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

JEFE INMEDIATO

Director General de Servicios Públicos

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Boulevard Rodolfo Chávez carrillo Km. 1.5

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y organizar las actividades de aseo publico, recolección y disposición final de residuos sólidos, el control y limpieza de lotes baldíos y fincas abandonadas, así como la coordinación del programa de reciclado.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Dirección de Limpia y Sanidad

PUESTOS BAJO SU MANDO

Jefe de departamento de Limpia y Sanidad
Jefe de Área de Recolección
Jefe de departamento de Relleno Sanitario
Jefe de departamento de Reciclar me Late
Jefe de departamento de Lotes Baldíos
Secretaria de la Dirección de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Recolección de residuos sólidos domiciliarios.
- Barrido y limpieza del centro histórico de la ciudad.
- Recolección y limpieza de cestos para basura.
- Campañas de descacharre.
- Limpieza y control de lotes baldíos y fincas abandonadas.
- Reciclado en escuelas (Reciclar me late).

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cero errores en revisión y vigilancia.
- Realizar y entregar informes en tiempo y forma.
- Atención a las peticiones de la ciudadanía en tiempo y forma

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- 0702-RG-15 Control de requisiciones
- 0702-RG-16 Informe mensual de actividades
- 0702-RG-17 Informe anual de actividades
- Supervisar las listas de registros de los Departamentos de recolección, lotes baldíos, programa de reciclado.
- Solicitud ciudadana 0705-RG-01

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Acatar y atender las ordenes del Director general de Servicios Públicos Municipales
 - a).- La recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos.
 - b).- El tratamiento final de los residuos sólidos urbanos.
 - c).- Ofrecer el servicio de recolección pagada a negocios, industrias y empresas de sus residuos sólidos urbanos.
 - d).- La recolección de cacharros.
 - e).- El control de la limpieza de lotes baldíos.
 - f).- El diseño, implementación y control de los programas de separación de residuos sólidos urbanos en escuelas y casas habitación.
 - g).- La limpieza del centro histórico de la Ciudad.
 - h).- Participar en la elaboración de los programas de concientización ciudadana en el manejo adecuado de los residuos sólidos.
 - i).- El diseño e implementación de programas de limpieza con el apoyo de la ciudadanía para distintas colonias, áreas verdes o zonas específicas de la Ciudad.
 - j).- Eliminación y control de tiraderos clandestinos de residuos sólidos.

- k).- Apoyos de limpieza en contingencias ambientales
- Apoyar y coordinar los trabajos de cada una de las áreas de la Dirección General de servicios público.
- Responsable de la aplicación y seguimiento del Reglamento de Limpia y Sanidad por parte del personal asignado a la Dirección.
- Responsable de proporcionar los elementos necesarios para la realización de las funciones en todas las áreas de la Dirección.
- Atender a las peticiones de la ciudadanía.
- Vigilar que haya limpieza en la ciudad.
- Realizar un informe mensual de las actividades realizadas en el departamento de limpia y sanidad.
- Supervisar las funciones de los departamentos asignados a la Dirección de Limpia y Sanidad.
- Coordinación y apoyo de campañas programadas y emergentes de descacharre.
- Reuniones con el Director general.
- Atención a las peticiones de la ciudadanía.
 - a).- La recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos.
 - b).- El tratamiento final de los residuos sólidos urbanos.
 - c).- Ofrecer el servicio de recolección pagada a negocios, industrias y empresas de sus residuos sólidos urbanos.
 - d).- La recolección de cacharros.
 - e).- El control de la limpieza de lotes baldíos.
 - f).- El diseño, implementación y control de los programas de separación de residuos sólidos urbanos en escuelas y casas habitación.
 - g).- La limpieza del centro histórico de la ciudad.
 - h).- Participar en la elaboración de los programas de concientización ciudadana en el manejo adecuado de los residuos sólidos.
 - i).- El diseño e implementación de programas de limpieza con el apoyo de la ciudadanía para distintas colonias, áreas verdes o zonas específicas de la ciudad.
 - j).- Eliminación y control de tiraderos clandestinos de residuos sólidos.
 - k).- Apoyos de limpieza en contingencias ambientales.
- **Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área**
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACIÓN

Secundaria/Primaria

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

6 meses en el puesto

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Manejo y aplicación de las herramientas para construcción
Manejo y operación de equipo de trabajo
Manejo efectivo de la maquinaria
Aplicar el Reglamento del municipio de Colima
Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS BÁSICAS

5.- ACTITUDES



1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de departamento de Limpia y Sanidad

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

JEFE INMEDIATO

Director General de Servicios Públicos
Director de Limpia y Sanidad

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Boulevard Rodolfo Chávez carrillo Km. 1.5

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y organizar las actividades de aseo publico, recolección y disposición final de residuos sólidos, el control y limpieza de lotes baldíos y fincas abandonadas, así como la coordinación del programa de reciclado.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Dirección de Limpia y Sanidad

PUESTOS BAJO SU MANDO

Jefe de Área de Recolección
Jefe de departamento de Relleno Sanitario
Jefe de departamento de Reciclar me Late
Jefe de departamento de Lotes Baldíos
Secretaria de la Dirección de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Recolección de residuos sólidos domiciliarios.
- Barrido y limpieza del centro histórico de la ciudad.
- Recolección y limpieza de cestos para basura.
- Campañas de descacharre.
- Limpieza y control de lotes baldíos y fincas abandonadas.
- Reciclado en escuelas (Reciclar me late).

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cero errores en revisión y vigilancia.
- Realizar y entregar informes en tiempo y forma.
- Atención a las peticiones de la ciudadanía en tiempo y forma

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- 0702-RG-15 Control de requisiciones
- 0702-RG-16 Informe mensual de actividades
- 0702-RG-17 Informe anual de actividades
- Supervisar las listas de registros de los Departamentos de recolección, lotes baldíos, programa de reciclado.
- Solicitud ciudadana 0705-RG-01

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Apoyar y coordinar los trabajos de cada una de las áreas de la Dirección.
- Responsable de la aplicación y seguimiento del Reglamento de Limpia y Sanidad por parte del personal asignado a la Dirección.
- Responsable de proporcionar los elementos necesarios para la realización de las funciones en todas las áreas de la Dirección.
- Atender a las peticiones de la ciudadanía.
- Vigilar que haya limpieza en la ciudad.
- Realizar un informe mensual de las actividades realizadas en el departamento de limpia y sanidad.
- Supervisar las funciones de los departamentos asignados a la Dirección de Limpia y Sanidad.
- Coordinación y apoyo de campañas programadas y emergentes de descacharre.
- Reuniones con el Director general.
- Atención a las peticiones de la ciudadanía.
 - a).- La recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos.
 - b).- El tratamiento final de los residuos sólidos urbanos.
 - c).- Ofrecer el servicio de recolección pagada a negocios, industrias y empresas de sus residuos sólidos urbanos.
 - d).- La recolección de cacharros.
 - e).- El control de la limpieza de lotes baldíos.

- f).- El diseño, implementación y control de los programas de separación de residuos sólidos urbanos en escuelas y casas habitación.
- g).- La limpieza del centro histórico de la ciudad.
- h).- Participar en la elaboración de los programas de concientización ciudadana en el manejo adecuado de los residuos sólidos.
- i).- El diseño e implementación de programas de limpieza con el apoyo de la ciudadanía para distintas colonias, áreas verdes o zonas específicas de la ciudad.
- j).- Eliminación y control de tiraderos clandestinos de residuos sólidos.
- k).- Apoyos de limpieza en contingencias ambientales.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
 - Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACIÓN

Secundaria/Primaria

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública
6 meses en el puesto

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Manejo y aplicación de las herramientas para construcción
Manejo y operación de equipo de trabajo
Manejo efectivo de la maquinaria
Aplicar el Reglamento del municipio de Colima
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Área y Encargado de Turno.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisión y administración de las funciones de jefe de departamento de recolección en el turno matutino. Auxiliar en las actividades del jefe de departamento para mantener funcionando el sitio y dar apoyo y mantenimiento a las diferentes áreas.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Limpia y Sanidad

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de Recolección

JEFE INMEDIATO

Director de Limpia

PUESTOS BAJO SU MANDO

Chofer de la ruta de recolección domiciliaria
Encargado de cuadrilla de barrido manual
Chofer de cuadrilla de descarche
Encargado de almacén de limpia y sanidad
Encargado de taller de llantas
Auxiliar de lavado de camiones y cestos de basura
Auxiliar de recolección y operario de hidrolavadora

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Boulevard Rodolfo Chávez carrillo Km. 1.5

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Recolección de residuos sólidos domiciliarios.
- Barrido y limpieza del centro histórico de la ciudad.
- Recolección y limpieza de cestos para basura.
- Campañas de descacharre.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Supervisión de las rutas de recolección domiciliarias.
- Número de calles barridas por turno.
- Supervisión del municipio por los inspectores.
- Peso y volumen de los residuos sólidos recolectados por ruta.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- 0702-RG-01 Control de ruta.
- 0702-RG-04 Plano y dimensiones de las rutas de recolección.
- 0702-RG-05 Plano de ubicación de áreas de atención de barrido manual.
- 0702-RG-06 Programa anual de descacharre.
- 0702-RG-07 Manual de ubicación y dimensiones de rutas de descacharre.
- 0702-RG-16 Informe mensual de actividades.
- 0702-RG-17 Informe anual de actividades.
- Bitácora.
- Solicitud ciudadana 0705-RG-01

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Anotar las actividades diarias en la Bitácora.
- Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma.
- Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario.
- Ver unidades disponibles para cada ruta.
- Asignar vehículo y personal para las rutas de recolección.
- Asignar actividades al personal del turno matutino, vespertino y/o nocturno
- Las unidades que estén descompuestas se reportan al taller con orden de servicio.
- Revisar las unidades de recolección al inicio y término de cada recorrido.
- Atender reportes ciudadanos.
- Inspección de las rutas de recolección.
- Proporcionar el equipo de protección y herramientas al personal para realizar sus labores.

- Revisar bodega para ver si necesitan material.
- Programar vacaciones del personal.
- Programar días económicos, permisos, incapacidades, tiempos extras.
- Atención al público.
- Realizar informe mensual.
- Realizar informe anual.
- Coordinar actividades y estrategias de trabajo con el jefe de departamento para realizar de manera eficaz las actividades.
- Revisión general de las unidades asignadas al departamento al inicio y término de cada turno.
- Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma.
- Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario.
- Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas.
- Suplir al jefe de departamento durante ausencias en todas las actividades de operación del sitio.
- Suplir al personal del departamento cuando salgan de vacaciones, tomen días económicos, incapacidades y/o faltas.
- Realizar labores de limpieza y mantenimiento de las áreas de oficina, bodega, báscula y baños.
- Resguardar y mantener en buenas condiciones la herramienta y equipo asignados al departamento.
- Reportar al jefe de departamento, todas las anomalías y reportes de faltantes para la correcta realización de las actividades.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACIÓN

Secundaria/Primaria

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

6 meses en el puesto

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Manejo y aplicación de las herramientas necesarias.

Manejo y operación de equipo de trabajo

Manejo efectivo de la maquinaria

Aplicar el Reglamento del municipio de Colima

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS
GENÉRICAS



- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Departamento de Relleno Sanitario

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Limpia y Sanidad

JEFE INMEDIATO

Director General de Limpia y Sanidad

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Boulevard Rodolfo Chávez carrillo Km. 1.5

OBJETIVO DEL PUESTO:

Operar y administrar de manera efectiva el sitio de disposición final de los residuos sólidos municipales, con apego y cumplimiento a la NOM-083-SEMARNAT-2003

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de Relleno Sanitario

PUESTOS BAJO SU MANDO

Operador de Maquinaria Pesada
Operador de báscula
Acomodador de vehículos
Encargado de turno
Auxiliar

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Peso y volumen de los residuos sólidos captados en el sitio de disposición final (Relleno Sanitario)
- Vida útil del sitio y aprovechamiento del espacio residual.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- No requiere

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Establecer estrategias de trabajo para el óptimo aprovechamiento de la vida útil del sitio de disposición final de los residuos sólidos municipales.
- Apoyo y supervisión de las labores del personal asignado al departamento, para desarrollar las siguientes actividades: operador de báscula, operador de maquinaria pesada, controlador de vehículos y auxiliares.
- Suministro y entrega de herramienta y equipo de seguridad al personal para desarrollar las diferentes actividades.
- Capacitación del personal para desarrollar las diferentes actividades que se desarrollan en el departamento.
- Requisitar el material necesario para el funcionamiento de cada uno de los sistemas implementados en el sitio.
- Enviar la información de toneladas de residuos sólidos captadas por cada uno de los usuarios del sitio a la oficina de Limpia y Sanidad para su análisis y procesamiento.
- Reportar al taller mecánico las fallas mecánicas de las unidades y equipo asignados al departamento.
- Coordinar y supervisar la correcta entrega de la tierra para la cobertura de los residuos sólidos, llevar un control de los metros cúbicos, coordinación con el proveedor para firma de notas y realización de reportes mensuales de los metros cúbicos entregados.
- Asignar actividades al operador del equipo pesado en arrendamiento, realizar un reporte detallado diario de las jornadas de trabajo y realizar reporte mensual del total de renta de horas máquina.
- Continuación de los ductos de biogás
- Extracción de los lixiviados.
- Programación de periodos de vacaciones del personal.
- Reporte de faltas, días económicos, incapacidades, incidencias de trabado y tiempos extras a la Dirección de Administración
- Elaboración de informes mensuales, anuales de las actividades realizadas en el departamento.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Secundaria/Primaria

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

6 meses en el puesto

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Manejo y aplicación de las herramientas para construcción

Manejo y operación de equipo de trabajo

Manejo efectivo de la maquinaria

Aplicar el Reglamento del municipio de Colima

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado del área de lotes e inspección

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener el control y la limpieza de los lotes baldíos y fincas abandonadas del Municipio de Colima.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Limpia y Sanidad

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de Lotes Baldíos

JEFE INMEDIATO

Director General de Limpia y Sanidad

PUESTOS BAJO SU MANDO

Secretaria Auxiliar
Inspector de Reglamentación

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Boulevard Rodolfo Chávez Carrillo Km. 1.5

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Limpieza y control de lotes baldíos y fincas abandonadas

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Solicitud ciudadana.
- Padrón de lotes baldíos en el municipio de Colima.
- Reporte mensual de actividades del Departamento de Lotes Baldíos.
- Aumento o disminución de los requerimientos y multas generadas por no limpiar los lotes baldíos.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- 0702-RG-L-02 Requerimiento de limpieza de lotes baldíos o fincas abandonadas.
- 0702-RG-L-03 Reporte de requerimientos entregados.
- 0702-RG-L-04 Edicto.
- 0702-RG-L-07 Multa por lotes baldíos o fincas abandonadas sucios.
- 0702-RG-L-09 Cobro de gastos de limpieza.
- 0702-RG-L-10 Relación de gastos de limpieza de lotes baldíos y fincas abandonadas.
- 0702-RG-L-11 Resumen de multas de lotes baldíos y fincas abandonadas solicitados en cobro a la tesorería.
- 0702-RG-L-12 Solicitud de cobro de multas por limpieza de lotes baldíos y fincas abandonadas.
- 0702-RG-L-13 Resumen de cobro de multa por limpieza de lotes baldíos o fincas abandonadas enviadas a tesorería.
- 0702-RG-L-14 Resumen del programa.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Coordinar la supervisión de lotes baldíos y fincas abandonadas para identificar el estado físico que guarda.
- Generar un padrón de lotes baldíos sucios y fincas abandonadas.
- Elaboración y entrega de requerimientos a los ciudadanos.
- 3ª. En caso de no localizar al propietario se publica por EDICTO para que sea atendido.
- Levantamiento de actas de inspección en caso de haber hecho caso omiso por parte del propietario.
- Elaboración y entrega de sanciones
- Enviar las multas para su cobro a tesorería, correspondientes a lotes y fincas no atendidas.
- Responsable de la asignación de áreas de trabajo al personal encargado de la limpieza de lotes baldíos.
- Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades y equipo a su cargo.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Secundaria/Primaria

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

6 meses en el puesto

3.- FORMACIÓN

1) Competencia Fundamental

2) Competencia Transversales

3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Manejo y aplicación de las herramientas para sus actividades.

Manejo y operación de equipo de trabajo

Manejo efectivo de la maquinaria

Aplicar el Reglamento del municipio de Colima

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad

2. Disponibilidad

3. Practicidad

4. Responsabilizada

5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

❖ Sensibilidad

❖ Honestidad

❖ Respeto

❖ Lealtad

❖ Gratitud

❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Tener iniciativa

Relaciones interpersonales

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria de la Dirección de Limpia y Sanidad

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y organizar las actividades de oficina de la Dirección de Limpia y sanidad.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Dirección de Limpia y Sanidad

JEFE INMEDIATO

Director de Limpia y Sanidad

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Boulevard Rodolfo Chávez carrillo Km. 1.5

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Recolección de residuos sólidos domiciliarios.
- Barrido y limpieza del centro histórico de la ciudad.
- Recolección y limpieza de cestos para basura.
- Campañas de descacharre.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cero errores en revisión y vigilancia
- Realizar y entregar informes en tiempo y forma

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- 0702-RG-02 Concentrado mensual de Control de rutas
- 0702-RG-15 Control de requisiciones
- 0702-RG-16 Informe mensual de actividades
- 0702-RG-17 Informe anual de actividades
- Solicitud ciudadana 0705-RG-01

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Elaboración, registro y envío de correspondencia.
- Recepción y registro de correspondencia recibida.
- Elaboración de requisiciones de los diversos departamentos de la Dirección de Limpia y Sanidad.
- Control del presupuesto.
- Archivo de correspondencia.
- Elaboración de tarjetas informativas e informes requeridos por la Dirección General.
- Elaboración de diversos registros de responsabilidad.
- Apoyo a elaboración de informe mensual.
- Apoyo a elaboración de informe anual.
- Canalizar los asuntos que requieran ser atendidos en otras direcciones.
- Encargada de archivo.
- Atención telefónica.
- Canalización de llamadas.
- Coordinación con áreas de apoyo.
- Atención al público.
- Fotocopiado de documentos diversos.
- Llevar agenda del Director
- Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio.
- Contestar teléfono
- Tomar dictados
- Realizar registro de correspondencia
- Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
- Llevar correspondencia a otras direcciones
- Llevar control de vacaciones del personal
- Encargada de los sellos de la oficina

- Elaboración de requisiciones.
- Abrir expedientes cada año.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACION

Carrera Comercial o similar al Puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínimo de 6 meses en la Administración Pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas
Elaboración de cartas, oficios, memorando, tramites de pagos y requisiciones así como la aplicación de las técnicas de archivo
Aplicar el Reglamento del municipio de Colima
Utilizar y aplicar paquetes de cómputo
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Chofer de Ruta de Recolección Domiciliaria y de (Descacharre)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Conducir la unidad recolectora, manteniendo limpias y libres de basura las áreas asignadas y transportar los residuos sólidos al sitio de disposición final asignado. Conducir la unidad recolectora, manteniendo limpias y libres de cacharros las áreas asignadas y transportarlos al sitio de disposición final asignado y contribuir con la Secretaría de Salud para mantener libre de dengue la ciudad.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Limpia y Sanidad

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de Recolección

JEFE INMEDIATO

Jefe de Área de Recolección

PUESTOS BAJO SU MANDO

Auxiliar de Recolección Domiciliaria

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Boulevard Rodolfo Chávez carrillo Km. 1.5

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Programa de recolección domiciliaria de residuos sólidos.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Peso y volumen de los residuos sólidos recolectados por ruta.
- Supervisión de las rutas de recolección domiciliarias.
- Supervisión del municipio por los inspectores.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- 0702-RG-01 Control de ruta

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la ruta de recolección.
- Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma.
- Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario.
- Responsable del desempeño y la seguridad de los auxiliares asignados a su cuadrilla.
- Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas.
- Detenerse cuando sea necesario para que los auxiliares de recolección depositen los residuos en el interior de la unidad.
- Llevar los residuos sólidos al sitio de disposición final cuando la unidad esté llena.
- Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta.
- Terminar la ruta que le sea asignada.
- Detenerse cuando sea necesario para que los auxiliares de recolección depositen los cacharros en el interior de la unidad.
- Llevar los cacharros al sitio de disposición final cuando la unidad esté llena.
- Realizar las funciones de las campañas de descacharrización 4 veces al año .
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Secundaria/bachillerato

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública
6 meses en el puesto

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Manejo y aplicación de las herramientas para la recolección
Manejo y operación de equipo de trabajo
Manejo efectivo de la maquinaria
Aplicar el Reglamento del municipio de Colima
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

Uso adecuado del equipo de protección personal
Operación efectiva del equipo de radio comunicación
Manejo de dual

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado del almacén de Limpia y Sanidad

OBJETIVO DEL PUESTO:

Controlar y registrar las entradas y salidas de herramienta y equipo utilizado por el personal para el desempeño de sus funciones.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Limpia y Sanidad

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de Recolección

JEFE INMEDIATO

Jefe de Área de Recolección

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Boulevard Rodolfo Chávez carrillo Km. 1.5

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Supervisión del área de almacén
- Inventario del almacén cada 15 días

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- N/A

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Entregar y recibir en el almacén de la Dirección de Limpia y Sanidad la herramienta y el equipo necesario a las cuadrillas de trabajo.
- Controlar el inventario de herramienta y equipo existente en el almacén de la Dirección de Limpia y Sanidad.
- Informar con oportunidad a su jefe inmediato las existencias de materiales, herramientas, equipo e insumos para solicitar con tiempo suficiente las compras de ser necesario.
- Responsable de la seguridad, el orden, la limpieza y el funcionamiento interno del almacén de Limpia y Sanidad.
- Responsable de dar mantenimiento y hacer reparaciones en su caso de herramientas, materiales y equipo menor.
- Apoyar en la realización de actividades propias del Departamento de Recolección cuando se le solicite.
- Limpieza del patio de la Dirección General de Servicios Públicos.
- Elaboración de un inventario general de insumos, herramienta y equipo cada 15 días y entregarlo a su jefe inmediato.
- Entregar físicamente el control del almacén al encargado del turno inmediato, informándole de los faltantes y de la herramienta y equipo que se encuentra fuera del almacén al momento de la entrega.
- Llenado adecuado del documento de control de rutas (0702-RG-01) cuando desempeñe funciones de chofer.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Secundaria/Primaria

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública
6 meses en el puesto

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Manejo y aplicación de las herramientas para construcción
Manejo y operación de equipo de trabajo
Manejo efectivo de la maquinaria
Aplicar el Reglamento del municipio de Colima
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de Cuadrilla de Barrido Manual

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

JEFE INMEDIATO

Jefe de Área de Recolección

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Boulevard Rodolfo Chávez carrillo Km. 1.5

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener limpio el primer cuadro de la ciudad mediante el barrido manual con ayuda del personal a su cargo.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de Recolección

PUESTOS BAJO SU MANDO

Auxiliar de barrida
Auxiliar de recolección

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Barrido y limpieza del centro histórico de la ciudad.
- Recolección y limpieza de cestos para basura.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Peso y volumen de los residuos sólidos barridos y recolectados.
- Número de calles barridas por turno.
- Supervisión del municipio por los inspectores.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- 0702-RG-01 Control de ruta.
- 0702-RG-05 Plano de ubicación de área de barrida anual.
- 0702-RG-09 Plano de ubicación de los cestos de basura
- 0702-RG-10 Programa de limpieza y mantenimiento de cestos de basura.
- Solicitud ciudadana 0705-RG-01

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la ruta de barrido manual.
- Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma.
- Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario.
- Responsable del desempeño y la seguridad de los auxiliares de barridos asignados a su cuadrilla.
- Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas.
- Responsable de vaciar todos los depósitos de basura que se ubican dentro del perímetro del centro histórico, al inicio y al final de su jornada laboral todos los días.
- Asistir a los auxiliares de barrido durante su turno de trabajo y recolectar los residuos barridos en el recorrido de los mismos.
- Llevar los residuos sólidos al sitio de disposición final cuando la unidad esté llena.
- Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta.
- Terminar la ruta que le sea asignada.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Secundaria/Primaria

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

6 meses en el puesto

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Manejo y aplicación de las herramientas para construcción

Manejo y operación de equipo de trabajo

Manejo efectivo de la maquinaria

Aplicar el Reglamento del municipio de Colima

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de taller de llantas

OBJETIVO DEL PUESTO:

Reparar y dar mantenimiento a las llantas de los vehículos asignados a la Dirección de Limpia y Sanidad.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Limpia y Sanidad

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de Recolección

JEFE INMEDIATO

Jefe de Área de Recolección

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Boulevard Rodolfo Chávez carrillo Km. 1.5

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Informe mensual de actividades.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- N/A

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Revisar diariamente las llantas de los vehículos para evitar que las unidades salgan en mal estado.
- Reparar las llantas una vez que sean reportadas por los choferes de las unidades o cuando sean detectadas en la revisión.
- Evaluar el estado de las llantas de las unidades para programar el cambio.
- Dar de baja las llantas en mal estado.
- Dar mantenimiento al equipo y herramientas de trabajo asignado al taller de llantas.
- Apoyo en revisión de vehículos para detectar fallas mecánicas.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Realizar informe mensual de actividades de trabajo.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Secundaria/Primaria

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

6 meses en el puesto

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Manejo y aplicación de las herramientas para construcción

Manejo y operación de equipo de trabajo

Manejo efectivo de la maquinaria

Aplicar el Reglamento del municipio de Colima

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Inspector de Reglamentación

OBJETIVO DEL PUESTO:

Concienciar a la población de la responsabilidad de la adquisición de un terreno.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Limpia y Sanidad

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de Lotes Baldíos

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Lotes Baldíos

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Boulevard Rodolfo Chávez Carrillo Km. 1.5

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Limpieza y control de lotes baldíos y fincas abandonadas

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Padrón de lotes baldíos en el municipio de Colima.
- Reporte mensual de actividades del Departamento de Lotes Baldíos.
- Aumento o disminución de los requerimientos y multas generadas por no limpiar los lotes baldíos.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- 0702-RG-L-01 Registro de primera de lotes baldíos o fincas abandonadas
- 0702-RG-L-03 Reporte de requerimientos entregados
- 0702-RG-L-05 Citatorio
- 0702-RG-L-06 Acta de inspección de lotes baldíos o fincas abandonadas sucios después de haber sido requeridos
- 0702-RG-L-09 Cobro de gastos de limpieza.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Entrega de requerimientos
- Entrega de actas de notificación y sanciones
- Verificar terrenos sucios por colonias y zonas
- Realizar croquis para sacar datos del propietario
- Visitar a los propietarios para que limpien el terreno
- Cuidar la central de operación y recibir llamadas
- Dar rondines por la ciudad para detectar lotes baldíos sucios
- Entregar los requerimientos foráneamente.
- Elaborar y entregar los gastos de limpieza
- Tomar fotografías necesarias para la sanción.
- Retirar publicidad no autorizada de la vía pública.
- Retirar palapas de avenidas y calles importantes.
- Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma.
- Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario.
- Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta.
- Terminar la ruta que le sea asignada.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACIÓN

Secundaria/Primaria

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública
6 meses en el puesto

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Manejo y aplicación de las herramientas para construcción
Manejo y operación de equipo de trabajo
Manejo efectivo de la maquinaria
Aplicar el Reglamento del municipio de Colima
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Operador de Báscula

OBJETIVO DEL PUESTO:

Controlar y registrar los vehículos que ingresan al Relleno Sanitario para obtener datos de pesadas, horas de ingreso, datos de la unidad y municipio de donde viene la unidad.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Limpia y Sanidad

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de Relleno Sanitario

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Relleno Sanitario

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Boulevard Rodolfo Chávez Carrillo Km. 1.5

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Peso y volumen de los residuos sólidos captados en el sitio de disposición final (Relleno Sanitario)
- Cantidad de vehículos registrados.
- Cantidad de usuarios particulares con y sin convenio.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- No requiere

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Controlar el ingreso y salida de las unidades que ingresan al Relleno Sanitario.
- Revisar y dar limpieza al equipo de cómputo para realizar las labores de captura de datos.
- Registrar la hora de llegada y salida de las unidades, así como las placas, número económico, procedencia peso bruto, peso neto y tara de cada una de las unidades.
- Apoyar al jefe de departamento para la realización del informe de actividades, mediante el proceso de información de datos (Toneladas captadas por día).
- Realizar limpieza y barrido de las instalaciones de oficina, baño y pasillos.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO



COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Secundaria/Primaria

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública
6 meses en el puesto

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Manejo y aplicación de las herramientas para construcción
Manejo y operación de equipo de trabajo
Manejo efectivo de la maquinaria
Aplicar el Reglamento del municipio de Colima
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

Manejo de Word Manejo de Excel
Manejo de Access
Operación efectiva del equipo de radio comunicación
Uso adecuado del equipo de protección personal

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Operador de Maquinaria Pesada

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Limpia y Sanidad

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Relleno Sanitario

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Boulevard Rodolfo Chávez Carrillo Km. 1.5

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir al aprovechamiento de la vida útil de Relleno Sanitario, mediante una eficiente compactación y acomodo de los residuos sólidos que ingresan al sitio.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de Relleno Sanitario

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Peso y volumen de los residuos sólidos captados en el sitio de disposición final (Relleno Sanitario)
- Cantidad de vehículos registrados.
- Cantidad de usuarios particulares con y sin convenio.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- No requiere

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Coordinar las acciones y estrategias de trabajo con el jefe de departamento, para optimizar el uso del espacio y aprovechar la vida útil del sitio.
- Realizar las labores de bandedo, acomodo y compactación de los residuos sólidos captados en el sitio.
- Cubrir con tierra los residuos sólidos compactados para el saneamiento del sitio.
- Realizar labores de mantenimiento de caminos y diversas áreas del Relleno Sanitario para proporcionar a los usuarios un buen servicio de recepción de residuos.
- Revisar diariamente el equipo D6-H, para revisar los niveles de aceites, combustible y lubricantes.
- Reportar al jefe de departamento cualquier falla detectada en el equipo de compactación para informar al taller mecánicos para su reparación.
- Solicitar periódicamente los filtros y refacciones que requiere el equipo para su correcto funcionamiento.
- Elaborar Bitácora de trabajo del equipo D6-H.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO



COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Secundaria/Primaria

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública
6 meses en el puesto

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Manejo y aplicación de las herramientas para construcción
Manejo y operación de equipo de trabajo
Manejo efectivo de la maquinaria
Aplicar el Reglamento del municipio de Colima
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

Saber manejar vehículos pesados.

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria auxiliar

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las funciones de forma eficiente y a tiempo.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Limpia y Sanidad

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de Lotes Baldíos

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Lotes Baldíos

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Boulevard Rodolfo Chávez Carrillo Km. 1.5

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Limpieza y control de lotes baldíos y fincas abandonadas.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Formatos de requerimientos sanciones, sanciones notificas.
- Requerimientos en maquinaria o manual.
- Resoluciones en sistema.
- Archivo.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Impresión de requerimientos.
- Impresión de multas, gastos de multas y sanciones.
- Recepción de documentos.
- Atención a los usuarios.
- Elaboración de memorandums.
- Elaboración de oficios.
- Recepción de llamadas.
- Elaboración de permisos, vacaciones, pagos a tesorería, notificaciones, combinación de correspondencia.
- Reportes diarios.
- Llenado, impresión y relación de las multas.
- Archivo de documentos.
- Canalización de llamadas.
- Coordinación con áreas de apoyo.
- Atención al público.
- Fotocopiado de documentos diversos.
- Llevar agenda del Director
- Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio.
- Contestar teléfono
- Tomar dictados
- Realizar registro de correspondencia
- Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
- Llevar correspondencia a otras direcciones
- Llevar control de vacaciones del personal
- Encargada de los sellos de la oficina
- Elaboración de requisiciones.
- Abrir expedientes cada año.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACION

Carrera Comercial o similar al Puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínimo de 6 meses en la Administración Pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas
Elaboración de cartas, oficios, memorando, tramites de pagos y requisiciones así como la aplicación de las técnicas de archivo
Aplicar el Reglamento del municipio de Colima
Utilizar y aplicar paquetes de cómputo
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Barrida

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener limpia el área asignada del primer cuadro de la ciudad mediante el barrido manual.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de Recolección

JEFE INMEDIATO

Encargado de Cuadrilla de barrido manual

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Boulevard Rodolfo Chávez carrillo Km. 1.5

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Barrido y limpieza del centro histórico de la ciudad.
- Recolección y limpieza de cestos para basura.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Peso y volumen de los residuos sólidos barridos y recolectados.
- Número de calles barridas por turno.
- Supervisión del municipio por los inspectores.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- N/A

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Sacar herramienta de la bodega.
- Mantener limpio el carrito barrendero.
- Barrer, recoger los residuos y mantener limpia el área del centro histórico asignada.
- Reportar anomalía en su área de trabajo.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Secundaria/Bachillerato.

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública
6 meses en el puesto

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Manejo y aplicación de las herramientas del barrido.
Manejo y operación de equipo de trabajo
Manejo efectivo de la maquinaria
Aplicar el Reglamento del municipio de Colima
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Recolección.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener limpias y libres de basura las áreas asignadas, mediante la recolección de los residuos sólidos, depositándolos en la unidad asignada a la ruta para su transporte al sitio de disposición final.

Retirar los cacharros de la vía pública para contribuir con la Secretaría de Salud para mantener libre de dengue la ciudad.

Mantener limpios los cestos de basura y los camiones mediante el lavado de los mismos.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de Recolección

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Recolección

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Boulevard Rodolfo Chávez carrillo Km. 1.5

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Recolección y limpieza de cestos para basura.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Supervisión de las rutas de recolección domiciliarias.
- Supervisión del municipio por los inspectores.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- N/A

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Recoger y entregar al encargado del almacén la herramienta y equipo de trabajo necesario para el desempeño de sus funciones.
- Operar el sistema de compactación de la unidad recolectora.
- Recolectar los residuos sólidos de la cuadrilla de barrido en las áreas asignadas, manteniendo limpias sus rutas.
- Asistir al chofer de la unidad recolectora en las maniobras durante el recorrido y descarga de la unidad en el sitio de disposición final.
- Retirar los residuos de los cestos de basura de la zona centro.
- Recolectar los cacharros en las áreas asignadas, manteniendo limpias sus rutas.
- Dar mantenimiento y limpieza a los cestos de basura y reportar cualquier reparación o retiro que se requiera.
- Reportar al chofer de su ruta, las incidencias y problemas durante el recorrido.
- Apoyar al chofer en la limpieza y mantenimiento de la unidad asignada durante y después del recorrido.
- Terminar la ruta que le sea asignada.
- Lavar periódicamente las unidades utilizadas en la recolección de residuos sólidos y los cestos para el depósito de basura
- Lavar camiones y cestos de basura.
- Apoyar en la colocación de los cestos de basura.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Reportar desperfectos en los cestos de basura.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Secundaria/Bachillerato.

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública
6 meses en el puesto

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Manejo y aplicación de las herramientas de compactación.
Manejo y operación de equipo de trabajo
Manejo efectivo de la maquinaria
Aplicar el Reglamento del municipio de Colima
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de recolección (Auxiliar Acomodador de vehículos.)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Controlar el flujo vehicular en el interior del Relleno Sanitario y asignarles un espacio para realizar la descarga de los residuos sólidos, procurando siempre la seguridad del chofer y la unidad. Auxiliar las actividades de cada uno de los puestos del departamento, suplir a los acomodadores de vehículos y realizar labores de mantenimiento y limpieza de áreas.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Limpia y Sanidad

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de Relleno Sanitario

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Limpia y Sanidad

PUESTOS BAJO SU MANDO

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Boulevard Rodolfo Chávez Carrillo Km. 1.5

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cantidad de usuarios particulares con y sin convenio.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- No requiere

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Coordinar actividades y estrategias de trabajo con el jefe de departamento para realizar de manera eficaz las actividades.
- Revisión general de las unidades asignadas al departamento al inicio y término de cada turno.
- Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma.
- Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario.
- Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas.
- Suplir a los acomodadores de vehículos cuando salgan de vacaciones, tomen días económicos, incapacidades y/o faltas.
- Realizar labores de limpieza y mantenimiento de las áreas de oficina, bodega, báscula y baños.
- Resguardar y mantener en buenas condiciones la herramienta y equipo asignados al departamento.
- Reportar al jefe de departamento, todas las anomalías y reportes de faltantes para la correcta realización de las actividades. Controlar el flujo vehicular en el interior del sitio, vigilando que respeten las señalizaciones e indicaciones para el tránsito interno.
- Solicitar y utilizar el equipo y ropa de trabajo adecuados para realizar de manera segura las actividades.
- Asignar un espacio seguro a cada una de las unidades que ingresan para realizar la descarga de los residuos sólidos.
- Mantener libre de objetos punzo cortantes el patio de maniobras, mediante una permanente supervisión del área.
- Evitar el ingreso de personas ajenas a las actividades del sitio y reportar cualquier anomalía al jefe de departamento.
- Realizar diariamente un reporte de tiempo de horas máquina del equipo rentado para controlar los flujos
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Secundaria/Bachillerato.

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública
6 meses en el puesto

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Manejo y aplicación de las herramientas para guiar vehículos por medio de señales.
Manejo y operación de equipo de trabajo
Manejo efectivo de la maquinaria
Aplicar el Reglamento del municipio de Colima
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad