

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Coordinador de zonal

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Supervisar el trabajo realizado por las cuadrillas y seguir los programas establecidos por la dirección

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Parques y jardines

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Área verde zona urbana

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de departamento zona urbana

Jefe de zona

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Secretaria

Encargados de zona

Auxiliar Administrativo (secretaria)

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Blvd. Rodolfo Chávez Carrillo Km 1.5

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.
- Programa de poda de pasto

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- M2 de poda mensual, reportes atendidos, jardines atendidos.

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Reporte semanal de poda de pasto 0703-RG-03

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Manejar camioneta
- Encargado de la supervisión de los coordinadores de zona
- Llevar a los trabajadores a sus áreas de trabajo
- Arreglar maquinas desbrozadoras.
- Repartir el material como, cloro, veneno, fertilizantes a los trabajadores.
- Tomar asistencia.
- Repartir oficios de vacaciones.
- Surtir requisiciones.
- 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
- 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

### COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIA

**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 Composta  
Manejo y operación de equipo de trabajo  
Manejo efectivo de la maquinaria  
Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  
Relaciones interpersonales  
Manejo de desbrozadoras

## **5.- ACTITUDES**

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

## **6.- VALORES**

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