

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Área de Recolección (Encargado de Turno). (TM Rosendo Verjan; TV Baltazar Inocencio; TN José Manuel Ortiz)

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisión y administración de las cuadrillas de recolección, barrida del centro histórico, rutas especiales, programa de recolección de cacharros TM; Recolección de Ramas TV. 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

Jefe de Departamento de Limpia y Sanidad

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Chofer de la ruta de recolección domiciliaria  
Encargado de cuadrilla de barrido manual  
Auxiliares de Barrida CH (TM y TV)  
Choferes de cuadrilla de descacharro TM  
Choferes de Programa de Ramas TV  
Choferes de Rutas Especiales  
Encargado de almacén (TM, TV y TN)  
Auxiliares de lavado de camiones y cestos de basura TM  
Auxiliares de recolección

### 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.
- 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.
- Coordinar labores de limpieza y mantenimiento de las áreas de oficina, bodega, báscula y baños con los auxiliares.
- 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

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Secundaria/Primaria

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

6 mese 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

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

#### **6.- VALORES**



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