

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Departamento de Relleno Sanitario (Luis Camino)

### 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.
- Anotar las actividades diarias en la Bitácora.
- 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.
- Requisar 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