

### 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