

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