

DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	1 de 54

8. ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	2 de 54

8.1. Políticas Organizacionales Generales

De la estructura orgánica

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Dirección de Limpia quedará comprendida en las siguientes unidades organizacionales:

- Dirección de Limpia
- Secretaria
- Medico General
- Enfermera Auxiliar
- Coordinador Operativo de Rutas de Recolección
- Auxiliar Administrativo
- Supervisor de Ruta
- Chofer
- Operador 5ta. Rueda
- Ayudante
- Velador
- Mecánico
- Auxiliar de Mecánico
- Desponchador
- Lavador de vehículos
- Coordinador del Relleno Sanitario
- Supervisor del Relleno Sanitario
- Jefe del Relleno Sanitario
- Ayudantes
- Velador
- Soldador
- Operador de báscula



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	3 de 54

De los puestos

2. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

De los nombres de puesto

3. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.

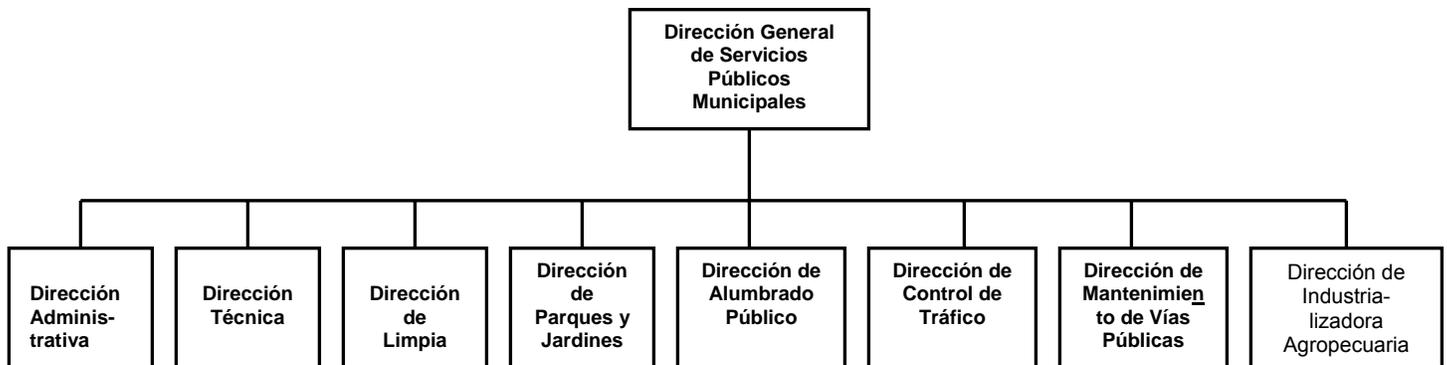
De la jerarquía de los puestos

4. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
5. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



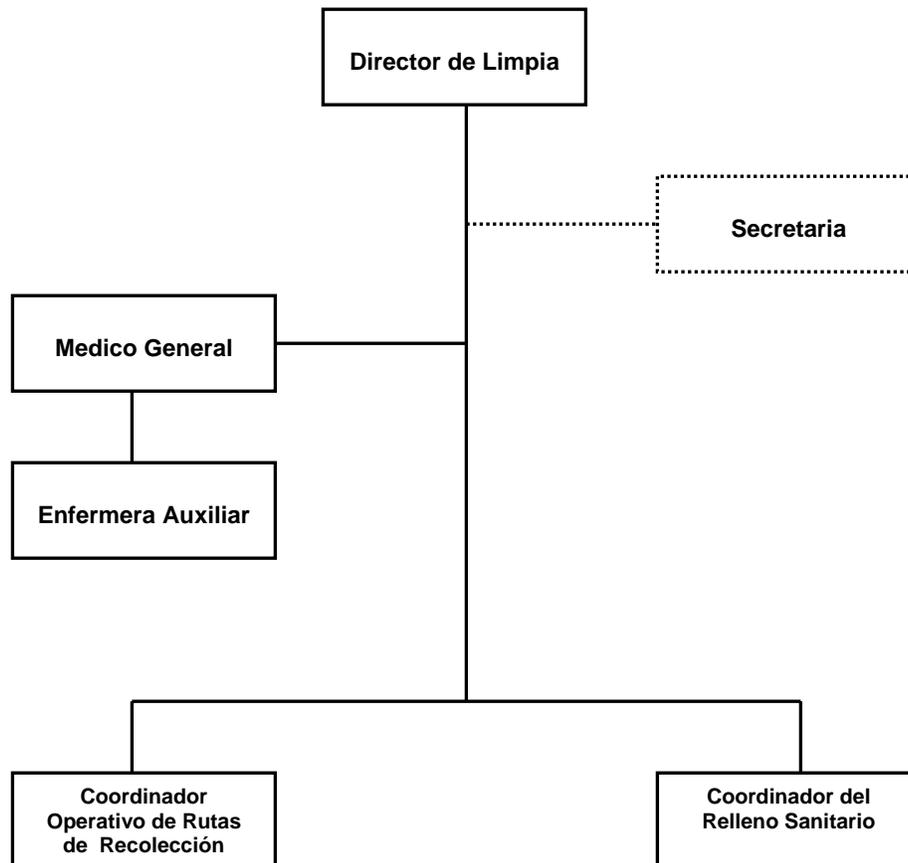
DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	4 de 54

8.2 Organigrama General de la Dirección de Servicios Públicos Municipales



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	5 de 54

8.3 Organigrama Específico de la Dirección de Limpia



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PUESTOS Y PERFILES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	6 de 54

8.3.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles

- **Función de la Dirección de Limpia**

Supervisar las actividades del sistema de recolección de basura y del Relleno Sanitario Municipal, organizar y controlar operativos de recolección tiliches, contribuyendo a mantener espacios más limpios en cada colonia de la ciudad, a fin de evitar que el acumulamiento de los mismos pueda favorecer la generación de plagas que pudiesen causar un riesgo a la salud.

PUESTOS QUE LO INTEGRA:

- Director de Limpia
- Secretaria
- Médico General
- Enfermera Auxiliar
- Coordinador Operativo de Rutas de Recolección
- Coordinador del Relleno Sanitario



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE LIMPIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	7 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Director de Limpia**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director General
4. LE REPORTAN: Coordinadores, Supervisores, Jefe del Almacén, Secretaria, Jefes de base, Auxiliares.
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Directores
 - EXTERNAMENTE: Dependencias de Presidencia y Gobierno del Estado
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar rutas de recolección	Diario
Supervisar el Relleno Sanitario Municipal	Diario
Supervisar celda del Relleno Sanitario	Diario
Supervisión de camiones recolectores en taller	Diario
Supervisar el centro de acopio de llantas	Constante
Supervisar operativos de destilichadero	Diario
Supervisar recolección de llantas	Diario
Supervisar limpieza de principales avenidas	Diario
Supervisar planos estratégicos	Semanal
Supervisar el equipo del Relleno Sanitario	Diario
Supervisar contratos de trabajo en el transporte de la basura	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE LIMPIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	8 de 54

Nombre del Puesto	Director de Limpia
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Ingeniero		
Nivel Profesional	Profesional		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora ● Radio de comunicación portátil 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Liderazgo ● Analítico ● Ordenado ● Honesto ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de la Ciudad ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel)



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	9 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Secretaria**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinadores, Supervisores, Jefes, Asistentes, secretarias, Auxiliares de Inspección, Contadores, Taller Municipal.
 - EXTERNAMENTE: Todas las dependencias de la Presidencia Municipal y ciudadanía en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender peticiones de la ciudadanía vía telefónica y personalizada	Constante
Pasar reportes de Limpia vía radio	Constante
Capturar reportes de recolección	Diario
Elaborar reportes POAS	Semanal
Programar agenda de citas del Director	Diario
Atender al público	Diario
Recibir y Elaborar oficios a dependencias	Diario
Elaboración de reporte general de limpia	Mensual
Realizar Archivo de correspondencia	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	10 de 54

Nombre del Puesto	Secretaria
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o Carrera comercial			
Nivel Profesional	Medio Superior			
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Graduado</td> <td style="width: 10%;">Otros</td> <td></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora ● Copiadora ● Calculadora ● Engargoladora ● Radio de comunicación fijo y portátil 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Analítica ● Ordenada ● Trabajo en equipo ● Disponibilidad de horario 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de las zonas de la ciudad ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Excel)



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL MEDICO GENERAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	11 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Médico General**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Limpia
4. LE REPORTAN: Enfermera Auxiliar
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: empleados de las Direcciones de Limpia y Administrativa, Técnica, Alumbrado Público y Control de Tráfico.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender y realizar diagnóstico del paciente	Diario
Elaborar el expediente del paciente y expedir la receta para tratamiento	Diario
Implementar y llevar control del Sistema de Vigilancia Epidemiológica	Cuando Ocorre
Realizar curaciones	Cuando Ocorre
Realizar informe sobre atención y consultas a pacientes	mensual
Aplicar inyecciones	Ocasional
Hacer referencias clínicas	Cuando Ocorre
Aplicar prueba de detección de diabetes mellitus	Diario
Detección HTA(hipertensos) en pacientes	Diario
Llevar a cabo la atención inicial de lesiones en pacientes	Ocasional
Proporcionar educación para la salud	Diario
Aplicar prueba de detección de colesterol	Anual

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL MEDICO GENERAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	12 de 54

Nombre del Puesto	Médico General
--------------------------	----------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Médico General		
Nivel Profesional	Profesional		
Semestres	Graduado	Otros	Diplomado en depresión

Experiencia mínima en el puesto	5 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora ● Equipo e instrumental médico 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Cordial ● Analítico ● Atento ● Ordenado ● Paciente 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de medicina ● Conocimiento sobre normas relacionadas a la medicina laboral: accidentes de trabajo, riesgos de trabajo, incapacidades, Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y enfermedades ocupacionales. ● Certificación en calidad.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA ENFERMERA AUXILIAR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	13 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Enfermera Auxiliar**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Medico General
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: empleados de las Direcciones de Limpia y Administrativa, Técnica, Alumbrado Público y Control de Tráfico.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender a pacientes	Diario
Tomar de signos vitales	Diario
Hacer curaciones	Cuando Ocurre
Elaborar informe sobre atención al paciente (accidentes, enfermedades y tipos de tratamiento)	Mensual
Aplicar inyecciones	Diario
Elaborar referencias clínicas	Diario
Aplicar prueba de detección de diabetes mellitus	Diario
Realizar examen para detectar HTA(hipertensos)	Diario
Participar en programas de vacunación	Ocasional
Aplicar pruebas para detección de glucosa	Diario
Participar y apoyar en el Sistema de Vigilancia Epidemiológica	Cuando Ocurre
Realizar visitas domiciliarias y atender accidentes de urgencia	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA ENFERMERA AUXILIAR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	14 de 54

Nombre del Puesto	Enfermera Auxiliar
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Título en Enfermería General			
Nivel Profesional	Medio Superior			
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Graduado</td> <td style="width: 10%;">Otros</td> <td></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora ● Equipo e instrumental médico 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Cordial ● Analítica ● Atenta ● Ordenada ● Paciente 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de Medicina ● Conocimiento sobre normas relacionadas a la medicina laboral: accidentes de trabajo, riesgos de trabajo, incapacidades, Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y enfermedades ocupacionales. ● Certificación en calidad.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR OPERATIVO DE RUTAS DE RECOLECCION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	15 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador Operativo de Rutas de Recolección**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director
4. LE REPORTAN: Supervisor Base-Zona,
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Jefatura de Personal, Director, Secretaria de Director, Supervisor Base-Zona, Choferes y Ayudantes
 - EXTERNAMENTE: Recursos Humanos, ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Manejar y supervisar personal del operativo Destilichadero	Diario
Hacer pago físico.	Decenal
Generar reportes de recolección de tiliches	Mensual
Dar seguimiento a quejas	Diario
Organizar al personal para recolección de tiliches	Diario
Programar lavado de unidades	Cuando Ocurre
Programar mantenimiento preventivo a vehículos recolectores	Mensual

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR OPERATIVO DE RUTAS DE RECOLECCION			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	16 de 54

Nombre del Puesto	Coordinador Operativo de Rutas de Recolección
--------------------------	---

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Bachillerato			
Nivel Profesional	Medio Superior			
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Graduado</td> <td style="width: 10%;">Otros</td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora ● Calculadora ● Radio de comunicación portátil ● Vehículo 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Cordial ● Iniciativa y toma de decisiones ● Ordenado ● Analítico ● Capacidad de diálogo (negociaciones) ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de camiones de diesel y gasolina ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Excel) ● Conocimiento de la ciudad



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR DEL RELLENO SANITARIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	17 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador del Relleno Sanitario**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Limpia, Director General
4. LE REPORTAN: Supervisor del Relleno Sanitario, Jefe de Relleno Sanitario y Supervisor de Centro de Acopio de Llantas
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Director de Limpia, Servicios Públicos Municipales, personal operativo
 - EXTERNAMENTE: Supervisor de Centro de Acopio, Supervisor de Recolección, y dependencias municipales, estatales y federales.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Controlar el Relleno Sanitario	Diario
Elaborar reportes de ingresos al Relleno Sanitario y Centro de Acopio	Semanal
Elaborar reporte de entradas y salidas	Semanal
Coordinar seguimiento a proyectos del Relleno Sanitario y Centro de Acopio	Semanal
Coordinar el trabajo operativo de la gente	Diario
Coordinar con empresas que trabajan en Relleno Sanitario	Diario
Controlar ingresos en básculas	Diario
Manejar y controlar oficios	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR DEL RELLENO SANITARIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	18 de 54

Nombre del Puesto	Coordinador del Relleno Sanitario Municipal
--------------------------	---

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura		
Nivel Profesional	Profesional		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

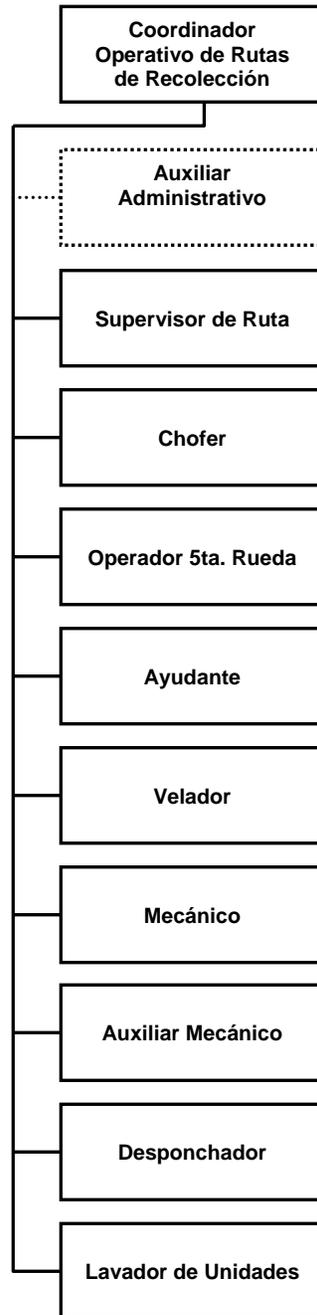
HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Cordial ● Iniciativa ● Analítico ● Ordenado ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento del idioma Inglés ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word y Excel) ● Conocimientos de Topografía



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DEL COORDINADOR OPERATIVO DE RUTAS DE RECOLECCIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	19 de 54

8.4 Organigrama Analítico del Coordinador Operativo de Rutas de Recolección



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PUESTOS Y PERFILES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	20 de 54

8.4.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles

- **Función del Coordinador Operativo de Rutas de Recolección**

Coordinar y controlar las actividades de recolección de tiliches para apoyar a la ciudadanía a mantener sus hogares libres de la acumulación de tiliches contribuyendo a conservar espacios ordenados y limpios.

PUESTOS QUE INTEGRA:

- Auxiliar Administrativo
- Supervisor de Ruta
- Chofer
- Operador 5ta. Rueda
- Ayudante
- Velador
- Mecánico
- Auxiliar de Mecánico
- Desponchador
- Lavador de Vehículos



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	21 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar Administrativo**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo de Rutas de Recolección
4. LE REPORTAN: Choferes, Ayudantes, Operador 5ta. Rueda, Supervisores de Ruta
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Supervisores, Director de Limpia, Secretaria del Director
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir y elaborar memorandums y Oficios	Diario
Atender reportes sobre el servicio de recolección y peticiones de destilichadero	Diario
Reportes escritos de Rutas de recolección de tiliches	Diario
Apoyar en la entrega cheques y recibos de pago	Cuando Ocurre
Elaborar reportes de las audiencias	Quincenal
Elaborar reporte de destilichadero	Mensual

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	22 de 54

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
--------------------------	-------------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Preparatoria			
Nivel Profesional	Medio básico			
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Graduado</td> <td style="width: 10%;">Otros</td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 año en manejo de paquetes computacionales
--	---

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora ● Radio de comunicación portátil 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Cordial ● Iniciativa ● Analítico ● Ordenado ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word y Excel)



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE RUTA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	23 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Supervisor de Ruta**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 11
3. REPORTA A: Coordinador Operativo de Rutas de Recolección
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Ayudantes, Auxiliar Administrativo
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar rutas de recolección de residuos asignadas a la Empresa PASA	Diario
Atender reportes de ciudadanos sobre el servicio de recolección de basura.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE RUTA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	24 de 54

Nombre del Puesto	Supervisor de Ruta
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Preparatoria			
Nivel Profesional	Medio básico			
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Graduado</td> <td style="width: 33%;">Otros</td> <td style="width: 34%;"></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Vehículos de carga ligera (pick up) 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Cordial ● Iniciativa ● Ordenado ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento sobre el manejo de vehículos estándar y automático ● Conocimientos sobre la ciudad y sus principales



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL CHOFER			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	25 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Chofer**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 9
3. REPORTA A: Coordinador Operativo de Rutas de Recolección
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Ayudantes
 - EXTERNAMENTE: Ciudadadania en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Participar en el Programa destilichadero	Diario
Recabar peticiones de la ciudadadania	Diario
Trasladar lo recolectado al Relleno Sanitario	Diario
Acudir a cumplir con peticiones de recolección de tiliches	C /3días

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL CHOFER			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	26 de 54

Nombre del Puesto	Chofer
--------------------------	--------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Secundaria			
Nivel Profesional	Medio básico			
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Graduado</td> <td style="width: 10%;">Otros</td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Vehículos recolectores y de caja abierta ● Radio de comunicación 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Cordial ● Ordenado ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento sobre el manejo de vehículos estándar y automáticos ● Conocimientos de la ciudad



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL OPERADOR 5ta RUEDA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	27 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Operador 5ta. Rueda**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo de Rutas de Recolección
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Personal de la Dirección de Parques y Jardines, y con el Relleno Sanitario Municipal.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Operar Trailer	Cuando Ocurre
Operar grúa para remolcar unidades averiadas de esta y otras direcciones de Servicios Públicos.	Diario
Participar en el Operativo Destilichadero	Diario
Participar en Audiencias Públicas	Quincenal
Dar apoyo a la Dirección de Parques y Jardines con el traslado residuos obtenidos de la poda de árboles	C /3 días

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL OPERADOR 5ta RUEDA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	28 de 54

Nombre del Puesto	Operador 5ta rueda
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria
Nivel Profesional	Medio básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Vehículos 5ta rueda ● Radio de comunicación 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Cordial ● Iniciativa ● Analítico ● Ordenado ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de la ciudad



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AYUDANTE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	29 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Ayudante**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 28
3. REPORTA A: Coordinador Operativo de Rutas de Recolección
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Chofer, Ayudantes, Coord. Oper. Rutas de Recolección
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Participar en la Recolección de tiliches	Diario
Recibir peticiones de los ciudadanos	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AYUDANTE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	30 de 54

Nombre del Puesto	Ayudante
--------------------------	----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria
Nivel Profesional	Medio básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	No necesaria
--	--------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Vehículo de recolección 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio • Cordial • Ordenado • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del sistema hidráulico de compactación de las unidades recolectoras



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL VELADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	32 de 54

Nombre del Puesto	Velador
--------------------------	---------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Primaria
Nivel Profesional	Medio básico
Semestres	Graduado Otros <input type="text"/>

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Teléfono ● Radio de comunicación portátil 	<input type="text"/>

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Sentidos alerta ● Trabajo en equipo 	<input type="text"/>



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL MECANICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	33 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Mecánico**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo de Rutas de Recolección
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Chóferes, Ayudantes
 - EXTERNAMENTE: Taller Municipal
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Reparar fallas mecánicas de automóviles (sistema hidráulicos de los vehículos recolectores, de combustión gasolina y diesel)	Diario
Ingresar unidades al Taller Municipal y dar seguimiento a las mismas	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL MECANICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	34 de 54

Nombre del Puesto	Mecánico
--------------------------	----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria
Nivel Profesional	Medio básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Camiones ● Vehículos para transportar materiales ● Herramienta básica para arreglar vehículos 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Cordial ● Iniciativa ● Analítico ● Ordenado ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos mecánica y sistemas hidráulicos de vehículos recolectores y de caja abierta



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE MECANICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	35 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar de Mecánico**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo de Rutas de Recolección
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Choferes, Ayudantes
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Auxiliar en la reparación de fallas mecánicas de automóviles (sistema hidráulicos de los vehículos recolectores, de combustión gasolina y diesel)	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE MECANICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	36 de 54

Nombre del Puesto	Auxiliar de Mecánico
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria
Nivel Profesional	Medio básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Camiones ● Vehículos para transportar materiales ● Herramienta básica para arreglar vehículos 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Cordial ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos mecánica y sistemas hidráulicos de vehículos recolectores y de caja abierta



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL DESPONCHADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	37 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Desponchador**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo de Rutas de Recolección
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Chóferes, Ayudantes
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Reparar llantas de vehículos	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL DESPONCHADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	38 de 54

Nombre del Puesto	Desponchador
--------------------------	--------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional	Básico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	6 meses
--	---------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Cordial ● Trabajo en equipo 	



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL LAVADOR DE VEHICULOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	39 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Lavador de Vehículos**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coord. Oper. Rutas de Recolección
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Choferes, Ayudantes
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Lavar vehículos	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL LAVADOR DE VEHICULOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	40 de 54

Nombre del Puesto	Lavador de vehículos
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Primaria
Nivel Profesional	Medio básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	No necesaria
--	--------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● No aplica 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Cordial ● Trabajo en equipo 	



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DEL COORDINADOR DE RELLENO SANITARIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	41 de 54

8.5 Organigrama Analítico del Coordinador del Relleno Sanitario



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PUESTOS Y PERFILES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	42 de 54

8.5.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles

- **Función del Coordinador del Relleno Sanitario**

Supervisar al personal y controlar las actividades del Relleno Sanitario y el Centro de Acopio de Llantas, manteniendo el cumplimiento de la normatividad vigente sobre el manejo y administración eficiente de los mismos.

PUESTOS QUE INTEGRA:

- Supervisor del Relleno Sanitario
- Jefe de Relleno Sanitario
- Ayudante
- Velador
- Soldador
- Operador de Báscula



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE RELLENO SANITARIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	43 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Supervisor del Relleno Sanitario**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador de Relleno Sanitario
4. LE REPORTAN: Jefe de Relleno Sanitario, Personal Operativo.
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Personal Operativo, Servicios Públicos Municipales
 - EXTERNAMENTE: PASA, IVASA, Seguridad Pública.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar Relleno Sanitario y áreas contiguas	Constante
Supervisar la limpieza de Relleno Sanitario	Diario
Supervisar ingreso que requiera compactación especial	Diario
Evitar la entrada de sustancias prohibidas	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE RELLENO SANITARIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	44 de 54

Nombre del Puesto	Supervisor del Relleno Sanitario
--------------------------	----------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Ing. Agrónomo
Nivel Profesional	Profesional
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora ● Vehículos para transportar materiales 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Cordial ● Iniciativa ● Analítico ● Ordenado ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de topografía ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word y Excel)



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE RELLENO SANITARIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	45 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Relleno Sanitario**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador de Relleno Sanitario y Supervisor de Relleno Sanitario
4. LE REPORTAN: Operadores de báscula, Veladores, y Ayudante
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Personal operativo, Servicios Públicos Municipales
 - EXTERNAMENTE: PASA, IVASA
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar el área de tiro	Diario
Supervisar tiro de materia orgánica	Diario
Mantener limpio el Relleno Sanitario	Diario
Control ordenado de residuos	Diario
Realizar reporte de Gas y Diesel	Semanal
Supervisar vehículos de área de tiro	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE RELLENO SANITARIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	46 de 54

Nombre del Puesto	Jefe de Relleno Sanitario
--------------------------	---------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria
Nivel Profesional	Medio básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora ● Vehículos para transportar materiales 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Cordial ● Iniciativa ● Analítico ● Ordenado ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de topografía ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word y Excel)



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AYUDANTE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	47 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Ayudante**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Jefe de Relleno Sanitario
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador de Relleno Sanitario, Supervisor de Relleno Sanitario y Jefe de Relleno Sanitario
 - EXTERNAMENTE: IVASA, PASA
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Limpiar Relleno Sanitario y ares contiguas	Diario
Ayudar en mantenimiento de unidades	Cuando Ocurre
Brindar ayuda a quien lo solicite	Diario
Limpiar oficinas, baños y áreas de taller	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AYUDANTE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	48 de 54

Nombre del Puesto	Ayudante
--------------------------	----------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional	Básico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	6 meses
--	---------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de aparatos hidráulicos ● Vehículos para transportar materiales 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Cordial ● Ordenado ● Trabajo en equipo 	



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE VELADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	49 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Velador**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Coordinador de Relleno Sanitario, Supervisor de Relleno Sanitario
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Personal operativo
 - EXTERNAMENTE: PASA, IVASA, otras dependencias
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Cuidar las instalaciones	Constante
Limpiar área de trabajo	Diario
Elaborar reportes	Diario
Revisar el equipo de trabajo	Diario
Auxiliar en la bascula	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE VELADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	50 de 54

Nombre del Puesto	Velador
--------------------------	---------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Primaria
Nivel Profesional	Básico
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	No necesaria
--	--------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Cordial ● Sentidos alerta ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejar automóvil



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SOLDADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	51 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Soldador**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe, Supervisor y Coordinador de Relleno Sanitario
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: personal operativo
 - EXTERNAMENTE: IVASA, PASA, otras dependencias
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Mantener en perfectas condiciones el equipo de Relleno Sanitario	Constante
Auxiliar en caso necesario en el área de tiro	Diario
Desponchador de autos	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SOLDADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	52 de 54

Nombre del Puesto	Soldador
--------------------------	----------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional	Básico		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	6 meses
--	---------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Equipo de corte ● Compresor ● Maquina de soldar 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Cordial ● Ordenado ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básico de soldadura, mecánica y desponchado



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR DE BASCULA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	53 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Operador de Báscula**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Supervisor y Coordinador del Relleno Sanitario
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Supervisor, Coordinador del Relleno Sanitario y personal operativo
 - EXTERNAMENTE: PASA, IVASA
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Controlar y manejar la bascula	Constante
Elaborar reportes de ingresos al Relleno Sanitario	Diario
Supervisar operación de bascula en empresas externas	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR DE BASCULA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	54 de 54

Nombre del Puesto	Operador de Báscula
--------------------------	---------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Preparatoria			
Nivel Profesional	Medio básico			
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Graduado</td> <td style="width: 10%;">Otros</td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Cordial ● Ordenado ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tener nociones sobre el manejo de báscula ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word y Excel) ● Manejar automático y estándar

