

## PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Versión:	
Fecha de elaboración:	
Última revisión:	AGOSTO 2016

Operativo	<input type="checkbox"/>
Técnico	<input type="checkbox"/>
Profesionista	<input type="checkbox"/>
Mandos medios	<input checked="" type="checkbox"/>
Mandos superiores	<input type="checkbox"/>

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:									
Nombre del puesto tabular:	SUBDIRECTOR								
Nombre del puesto funcional:	<b>SUBDIRECTOR DE TRATAMIENTO Y DISPOSICION DE RESIDUOS</b>								
Nombre de la Dependencia:	SISTEMA INTEGRAL DE ASEO PUBLICO DE LEON GUANAJUATO								
Nombre de la Dirección de Área:	SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS								
Nombre del Departamento:	SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS								
Puesto del jefe inmediato:	DIRECTOR GENERAL								
Puestos que supervisa en forma directa:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>ANALISTA ADMINISTRATIVO DE LA ESCOMBRERA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1 SUPERVISOR OPERATIVO DEL RELLENO SANITARIO "CTR EL VERDE"</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1 SUPERVISOR OPERATIVO DEL ANTIGUO TIRADERO "LA RESERVA"</td> <td></td> </tr> </table>	1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE LA ESCOMBRERA		1 SUPERVISOR OPERATIVO DEL RELLENO SANITARIO "CTR EL VERDE"		1 SUPERVISOR OPERATIVO DEL ANTIGUO TIRADERO "LA RESERVA"	
1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1								
ANALISTA ADMINISTRATIVO DE LA ESCOMBRERA									
1 SUPERVISOR OPERATIVO DEL RELLENO SANITARIO "CTR EL VERDE"									
1 SUPERVISOR OPERATIVO DEL ANTIGUO TIRADERO "LA RESERVA"									

### II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

ES RESPONSABLE DE ADMINISTRAR, PLANEAR, ORGANIZAR, CONTROLAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA ADECUARLAS AL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS DEL MUNICIPIO EN EL RELLENO SANITARIO "CTR EL VERDE", EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS DE ESCOMBRO GENERADOS POR EL MUNICIPIO EN "LA ESCOMBRERA" Y EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE EL ANTIGUO TIRADERO "LA RESERVA".

Autoridad	Ejecutar	<input type="checkbox"/>
	Coordinar	<input checked="" type="checkbox"/>
	Responder	<input checked="" type="checkbox"/>
	Colaborar	<input checked="" type="checkbox"/>

### III. PERFIL DE INGRESO:

Rango de edad:	20-45 AÑOS
Escolaridad:	CONOCIMIENTOS BASICOS EN LA MATERIA
Competencias técnicas necesarias:	MANEJO DE PROGRAMAS DE OFFICE, CONOCIMIENTO GEOGRAFICO DE LA CIUDAD, LIDERAZGO, ESTADISTICAS, INICIATIVA, COMPROMETIDO, DISPONIBILIDAD DE HORARIO, TRABAJO BAJO PRESION, MANEJO DE PERSONAL
Experiencia necesaria:	6 MESES

Requerimientos del puesto:

CONOCIMIENTOS EN NOMATIVIDAD Y MANEJO DE RESIDUOS, CALIDAD Y PROTECCIÓN AMBIENTAL, EQUILIBRIO ECOLÓGICO

Observaciones:

RESPONSABLE, COMPROMETIDO, DINAMICO, DISPONIBILIDAD DE HORARIO, LICENCIA DE MANEJO, CONOCIMIENTOS EN LA MATERIA

**IV. FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO**

**Función genérica 1** **COORDINA Y RESPONDE POR LA CORRECTA PLANEACION, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA TECNOLOGIA ADECUADA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS DEL MUNICIPIO EN EL RELLENO SANITARIO "CTR EL VERDE".**

**Funciones específicas** ADMINISTRAR, SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA INSTALACIÓN OPERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL RELLENO SANITARIO CTR EL VERDE, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE EN LA MATERIA.

Competencia	Descripción	Frecuencia		Evidencia
COMUNICACIÓN ASERTIVA, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, MANEJO DE INFORMACIÓN, LIDERAZGO, VISIÓN SISTÉMICA Y ESTRATÉGICA, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO A REGLAS.	DESARROLLAR Y EJECUTAR ESTRATEGIAS CON EL EQUIPO DE TRABAJO PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS, SE EVALUA Y SE TOMA DECISIONES CON EL GRUPO PARA ANTICIPAR Y OFRECER MEJORES FORMAS DE TRABAJO PARA EL FUTURO E IMPACTAR DE MANERA PRODUCTIVA EN LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CUMPLIENDO CON LINEAMIENTO, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y/O LEYES.	Diaria	X	INFORMES, DOCUMENTOS DIVERSOS, REPORTES, ACTAS, FICHAS INFORMATIVAS
		Semanal		
		Quincenal		
		Mensual		
		Bimestral		

**Función genérica 2** **COORDINA Y RESPONDE POR LA CORRECTA PLANEACION, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA TECNOLOGIA ADECUADA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS DE ESCOMBRO GENERADOS POR EL MUNICIPIO EN "LA ESCOMBRERA".**

**Funciones específicas** SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS NECESARIAS PARA LA INSTALACIÓN OPERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ESCOMBRERA, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE EN LA MATERIA.

Competencia	Descripción	Frecuencia		Evidencia
COMUNICACIÓN ASERTIVA, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, MANEJO DE INFORMACIÓN, LIDERAZGO, VISIÓN SISTÉMICA Y ESTRATÉGICA, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO A REGLAS.	DESARROLLAR Y EJECUTAR ESTRATEGIAS CON EL EQUIPO DE TRABAJO PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS, SE EVALUA Y SE TOMA DECISIONES CON EL GRUPO PARA ANTICIPAR Y OFRECER MEJORES FORMAS DE TRABAJO PARA EL FUTURO E IMPACTAR DE MANERA PRODUCTIVA EN LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CUMPLIENDO CON LINEAMIENTO, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y/O LEYES.	Diaria	X	INFORMES, DOCUMENTOS DIVERSOS, REPORTES, ACTAS, FICHAS INFORMATIVAS
		Semanal		
		Quincenal		
		Mensual		
		Bimestral		

**Función genérica 3** **COORDINA Y RESPONDE POR LA CORRECTA PLANEACION, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA TECNOLOGIA ADECUADA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE EL ANTIGUO TIRADERO "LA RESERVA".**

**Funciones específicas** SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS NECESARIAS PARA LA INSTALACIÓN OPERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO EL ANTIGUO TIRADERO "LA RESERVA, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE EN LA MATERIA.

Competencia	Descripción	Frecuencia		Evidencia
	DESARROLLAR Y EJECUTAR ESTRATEGIAS CON EL EQUIPO DE	Diaria		

<b>COMUNICACIÓN ASERTIVA, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, MANEJO DE INFORMACIÓN, LIDERAZGO, VISIÓN SISTÉMICA Y ESTRATÉGICA, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO A REGLAS.</b>	<b>TRABAJO PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS, SE EVALUA Y SE TOMA DECISIONES CON EL GRUPO PARA ANTICIPAR Y OFRECER MEJORES FORMAS DE TRABAJO PARA EL FUTURO E IMPACTAR DE MANERA PRODUCTIVA EN LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CUMPLIENDO CON LINEAMIENTO, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y/O LEYES.</b>	Semanal		<b>INFORMES, DOCUMENTOS DIVERSOS, REPORTES, ACTAS, FICHAS INFORMATIVAS</b>
		Quincenal		
		Mensual		
		Bimestral		

Función genérica 4	<b>PLANEACIÓN, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROGRAMA RECOPILA X LEON.</b>
--------------------	---

Funciones específicas	<b>ELABORACION DE ESTADISICAS DEL PROGRAMA RECOPILA POR LEON.</b>
-----------------------	---

Competencia	Descripción	Frecuencia	Evidencia
<b>ADMINISTRACIÓN Y GESTION, CUMPLIMIENTO DE REGLAS, SERVICIO AL USUARIO, MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	<b>DESARROLLAR Y EJECUTAR ESTRATEGIAS CON EL EQUIPO DE TRABAJO PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS, CUMPLIENDO CON LINEAMIENTO, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y/O LEYES.</b>	Diaria	<b>ESTADISTICAS, REPORTES, FICHAS INFORMATIVAS</b>
		Semanal	
		Quincenal	
		Mensual	
		Bimestral	

### V. COMPETENCIAS GENÉRICAS DEL PUESTO

Competencias	Factores	Nivel					
		0	1	2	3	4	5
Comunicativas	Expresión escrita					X	
	Comunicación asertiva					X	
De Relación	Trabajo colaborativo					X	
	Servicio al usuario					X	
	Adaptación al cambio					X	
	Manejo de estrés					X	
	Solución de problemas					X	
Metodológicas	Desarrollo de personal o autodesarrollo					X	
Operativas	Manejo de información					X	
	Tecnologías de información					X	
Directivas	Liderazgo					X	
	Administración y gestión					X	
	Visión sistémica y estratégica					X	
Administrativas	Pensamiento analítico					X	
	Cumplimiento de reglas					X	

### VI. PRESTACIONES ESPECIALES DEL PUESTO:

A. Prestaciones de ley	SUELDO, SEGURIDAD SOCIAL, INFONAVIT, PRIMA VACACIONAL, FONDO DE AHORRO, AYUDA PARA ALIMENTACION, AGUINALDO, VACACIONES.
B. Superiores a la ley	PRIMA VACACIONAL: 48% DE 10 DIAS DE SUELDO CADA 6 MESES; AGUINALDO: 41 DIAS DE SUELDO BASE CADA AÑO; APOYOS ECONOMICOS: DIA DE REYES (3 DIAS DE SUELDO AL AÑO), DIA DE MADRES (4 DIAS DE SUELDO CADA AÑO; VACACIONES: 10 O 12 DIAS DE VACACIONES CADA 6 MESES SEGUN CORRESPONDA; PERMISOS CON GOCE DE SUELDO: POR MATRIMONIO, DEFUNCIÓN Y NACIMIENTO DE HIJOS; SEGURO DE VIDA POR MUERTE NATURAL O ACCIDENTAL; CONVENIOS DE DESCUENTO CON ESTABLECIMIENTOS.

	<p>1. Planear y diseñar con la tecnología adecuada las acciones necesarias para la instalación y operación de plantas procesadoras de residuos de todo tipo, para el manejo integral, observando en todo momento lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas y la Normatividad vigente aplicable en la materia.</p> <p>2. Supervisar el funcionamiento de los sistemas de manejo, tratamiento y disposición final de residuos, con sujeción a las leyes, m reglamentos y demás ordenamiento aplicables,</p>
--	--

<b>Funciones Específicas</b>	3. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las condiciones establecidas en los títulos de concesión otorgados por el ayuntamiento por la prestación del servicio público, tratamiento y disposición final en materia de residuos de competencia municipal.
	4. Planear y diseñar con la tecnología adecuada las acciones necesarias para el aprovechamiento de energía para el autoconsumo de las instalaciones de la administración pública municipal.
	5. Realizar en el ámbito de su competencia los estudios necesarios que justifiquen el aumento de tarifas aplicables al pago de derechos por la prestación del serviciopúblico de tratamiento y disposición de residuos.
	6. Administrar, coordinar, actualizar y dar seguimiento al plan de manejo del programa "Recopila X León", organizar y dar recorrido a los particulares sobre este programa.
	7. Participar en la elaboración de los planes de manejo "Especial" y "Residuos Peligrosos", así como realizar los trámites para su autorización.
	8. Administrar el proyecto de mercado de residuos.
	9. Presupuestar y gestionar los recursos para el equipamiento necesario en materia de seguridad e higiene en vías de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción anterior.
	10. Las demás que le sean asignadas por el Consejo y el Director General.
	11. Las demás establecidas en el artículo 38 BIS del Reglamento de Creación del SIAP LEON.