



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Recolector de Desechos Sólidos Comunes	Clase:02	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: División de Servicios de Apoyo		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Transporte		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recolectar desechos sólidos comunes en los centros de atención, para ser trasladados al relleno sanitario para su disposición final.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Noveno grado.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Controlar el funcionamiento adecuado del equipo a utilizar y reportar cualquier anomalía, a fin de que éste sea verificado.
- Efectuar la recolección de los desechos, en los centros de acopio temporales de las dependencias, mediante el traslado programado a cada una de éstas, a fin de evacuar oportunamente los promontorios de basura.
- Clasificar y separar bolsas negras y rojas, a fin de manipularlas adecuadamente y prepararlas para el traslado.
- Ubicar en el vehículo los desechos comunes, para que la maquinaria efectúe correctamente el trabajo de compactación.
- Limpiar el área y/o equipo, cada vez que se retire la basura de las dependencias de acuerdo a las necesidades, con el objetivo de mantener la higiene de las mismas.
- Respetar las normas de higiene y seguridad industrial, mediante la utilización de los implementos de protección para la salud (guantes, mascarillas, etc.), a fin de evitar enfermedades o accidentes de trabajo.



Funciones comunes aplicables al puesto:

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Llevar registros actualizados de datos solicitados por la jefatura, como mecanismos para la generación de estadísticas.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de reportes.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Realizar otras actividades, encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del Conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Iniciativa

- Opina y propone mejoras.
- Dispuesto para ayudar.



Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.