

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

**DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

**Funciones a desempeñar:**

- Asistir puntualmente en su área de trabajo y, en caso de tener que ausentarse de sus labores, comunicar con anterioridad a su jefe inmediato.
- Conocer cada una de las funciones, obligaciones y derechos de los empleados que se encuentran a su cargo.
- Coordinar diariamente las diversas actividades que se realizan en este departamento.
- Observar y verificar que los trabajadores cuenten con las medidas de seguridad y salubridad para realizar sus labores adecuadamente.
- Mantenerse en contacto constantemente con sus trabajadores para saber cuáles son las necesidades con las que se cuenta en el municipio y, que se han detectado durante las jornadas de trabajo para gestionar los materiales requeridos.
- Revisar que los vehículos que están asignados a dicho departamento se encuentren en buenas condiciones para laborar; así mismo, encomendar a cada uno de los encargados de los vehículos que revisen diariamente los niveles de aceite, agua y combustible de los mismos y que realicen la limpieza diaria de los mismos.
- Elaborar y asignar roles de trabajo para cada uno de los empleados asignados a esta área.