

	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Obras Públicas	CÓDIGO: MO-07	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 80 de 181

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Jefe de departamento de Mantenimiento Vial e Infraestructura
Nombre del puesto: Supervisor de Servicios
Nombre del cargo: Secretaria
Puesto al que reporta: Jefe de departamento de Mantenimiento Vial e Infraestructura
Puestos que le reportan: ninguno
Número de personas a su cargo: 0
Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

Horario: 8:00 am – 16:00 pm lunes a jueves y 8:00 am – 3:00 pm viernes
Días laborables: lunes – viernes
Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Promueve el desarrollo de la infraestructura urbana mediante la ejecución de obras públicas más eficientes y eficaces que permitan al municipio ser más competitivos.

Propósito del Puesto: Llevar a cabo las funciones secretariales para proporcionar un desarrollo eficiente de las actividades del Departamento.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

Recibir y registrar la correspondencia diaria.
Llevar en forma ordenada el control de los archivos del Departamento.

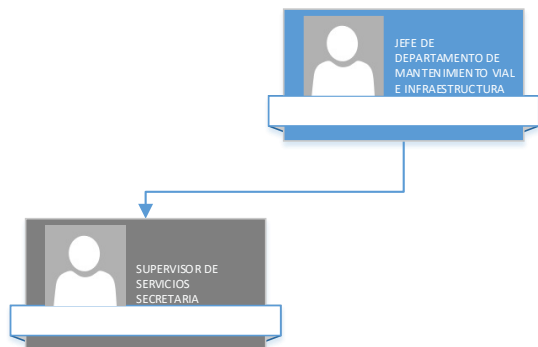
Actividades Periódicas

Elaborar lista mensual de los insumos como papelería y útiles de escritorio.

Actividades Eventuales

Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departament de Mantenimiento vial e infraestructura

Ubicación en la Estructura Orgánica



 	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Obras Públicas	CÓDIGO: MO-07	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 81 de 181

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	<i>Preferentemente nivel medio superior.</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	<i>Microsoft Office. Trabajo en equipo. Actitud de servicio. Comunicación oral y escrita. Organizado y responsable.</i>
Experiencia:	<i>1 año en puesto similar.</i>

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO ☒
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO ☒
¿Maneja información reservada?	SI	NO ☒

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.