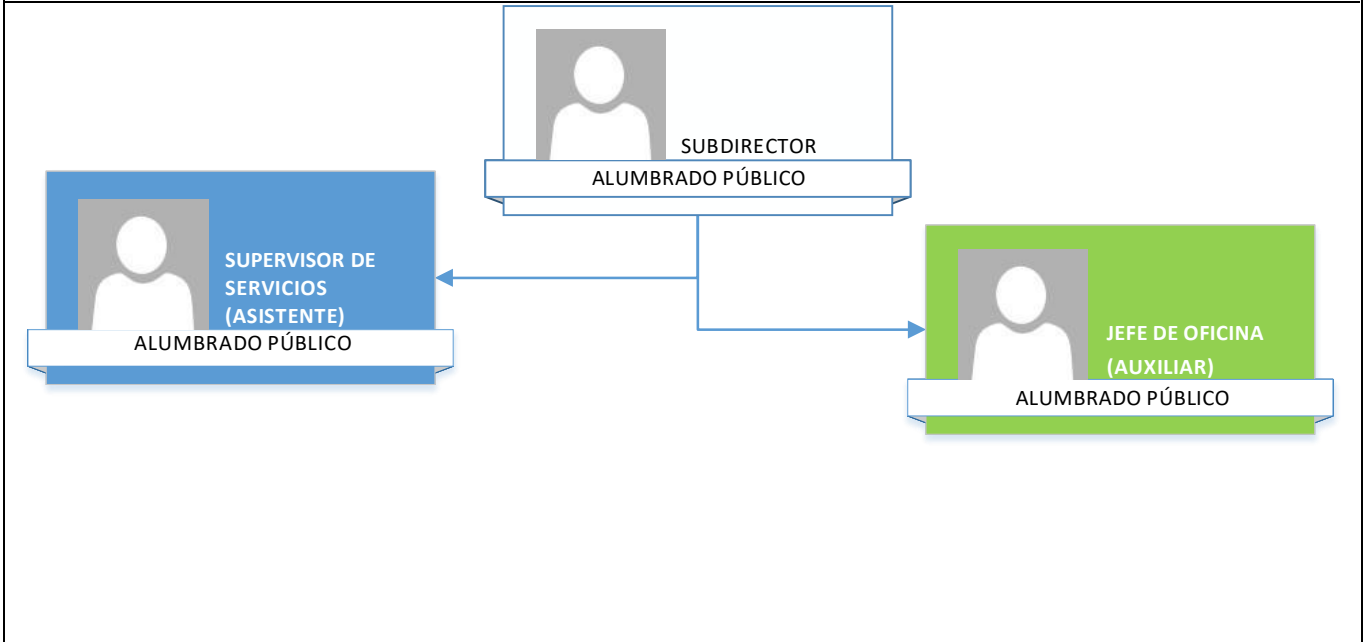


 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO SUBDIRECCION DE ESPACIOS PUBLICOS			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023	Página 465 de 550

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Alumbrado Público Nombre del puesto: Jefe de Oficina Nombre del cargo: Auxiliar de Subdirección Puesto al que reporta: subdirector de alumbrado público. Puestos que le reportan: N/A 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 – 3:30 pm 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: Garantizar que los servicios que ofrece la Dirección de Mantenimiento Urbano sean oportunos, éticos, con eficiencia y eficacia, cuidando en todo proceso la transparencia y la normatividad vigente.	
Propósito del Puesto: Filtrar la información entrante y saliente de la subdirección de alumbrado público, así como atender al público en general y ser enlace entre personal operativo y administrativo.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Recibir correspondencia de diferentes dependencias, mandarla a analizar y después canalizarlas para su operación o para la respuesta correspondiente. • Depurar reportes duplicados debido a las diferentes causales. • Concentrar las incidencias existentes en la subdirección, para poder dar el seguimiento adecuado. • Atender al ciudadano vía telefónica o de manera personal según sea el caso. • Administrar la nómina semanal y quincenal del personal administrativo	
Actividades Periódicas • Dar seguimiento a los eventos especiales para poder llevar control de los trabajos realizados.	
Actividades Eventuales	
Ubicación en la Estructura Orgánica	

 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO SUBDIRECCION DE ESPACIOS PUBLICOS			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: O 31/03/2023	Página 466 de 550



3. PERFIL DEL PUESTO:	
Escolaridad	Pr
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Responsabilidad • Organización • Facilidad para la comunicación interpersonal, • Manejo de equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Manejo de personal. • Comunicación oral y escrita.
Experiencia:	Dos años en la administración pública o privada.

 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO SUBDIRECCION DE ESPACIOS PUBLICOS			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023	Página 467 de 550

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

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.