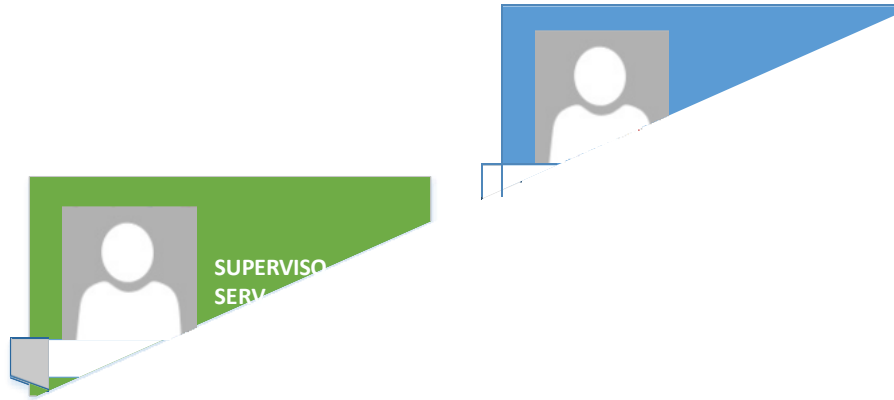


 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO SUBDIRECCION DE ESPACIOS PUBLICOS			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023	Página 468 de 550

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Alumbrado Público Nombre del puesto: Supervisor de Servicios Nombre del cargo: Asistente 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 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. • Llevar el control y seguimiento de la asistencia del personal administrativo. • Programar en tiempo y forma las vacaciones del personal Administrativo	
Actividades Periódicas • Dar seguimiento a los eventos especiales para poder llevar control de los trabajos realizados.	
Actividades Eventuales • Elaborar un reporte mensual con actividades realizadas en la Subdirección. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

 	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 469 de 550

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad	Preferentemente nivel superior o pasante
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 470 de 550

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.