

 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO		
	DIRECCIÓN		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023
Página 5 de 550			

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Mantenimiento Urbano. Nombre del puesto: Asesor A. Nombre del cargo: Asesor administrativo de Dirección. Puesto al que reporta: Director de Mantenimiento Urbano Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las áreas de la dependencia de Mantenimiento urbano.	Horario: 8:00 am – 15:30 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: Coadyuvar en las funciones de la Dirección de Mantenimiento Urbano por medio de la elaboración de reportes, indicadores y control interno, para que por medio de éstos se mejore la eficiencia de todos los departamentos de la Dependencia.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: • Observar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales relativos a la prestación de los servicios a cargo de la dependencia (Espacios públicos y alumbrado público). • Asesorar a la Dirección en la planeación y control de las acciones a realizar para mantener en condiciones de operación los servicios municipales de alumbrado público, parques y jardines, áreas verdes y forestación. • Asesorar en sus funciones diarias a las diferentes áreas de la dependencia según lo requiera la Dirección. • Fungir como enlace de la Dirección ante las diferentes dependencias del municipio de Chihuahua.	

 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO		
	DIRECCIÓN		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023
Página 6 de 550			

- Apoyo a la Dirección analizando la información que periódicamente le presten los subdirectores y Coordinación al director y proponer los cambios que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia en sus actividades.
- Trabajar de manera coordinada con los supervisores en las acciones que se requieran para atender situaciones de carácter extraordinario según lo disponga la Dirección.
- Desempeñar las funciones que le encomiende el director y someter a su consideración y evaluación los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.

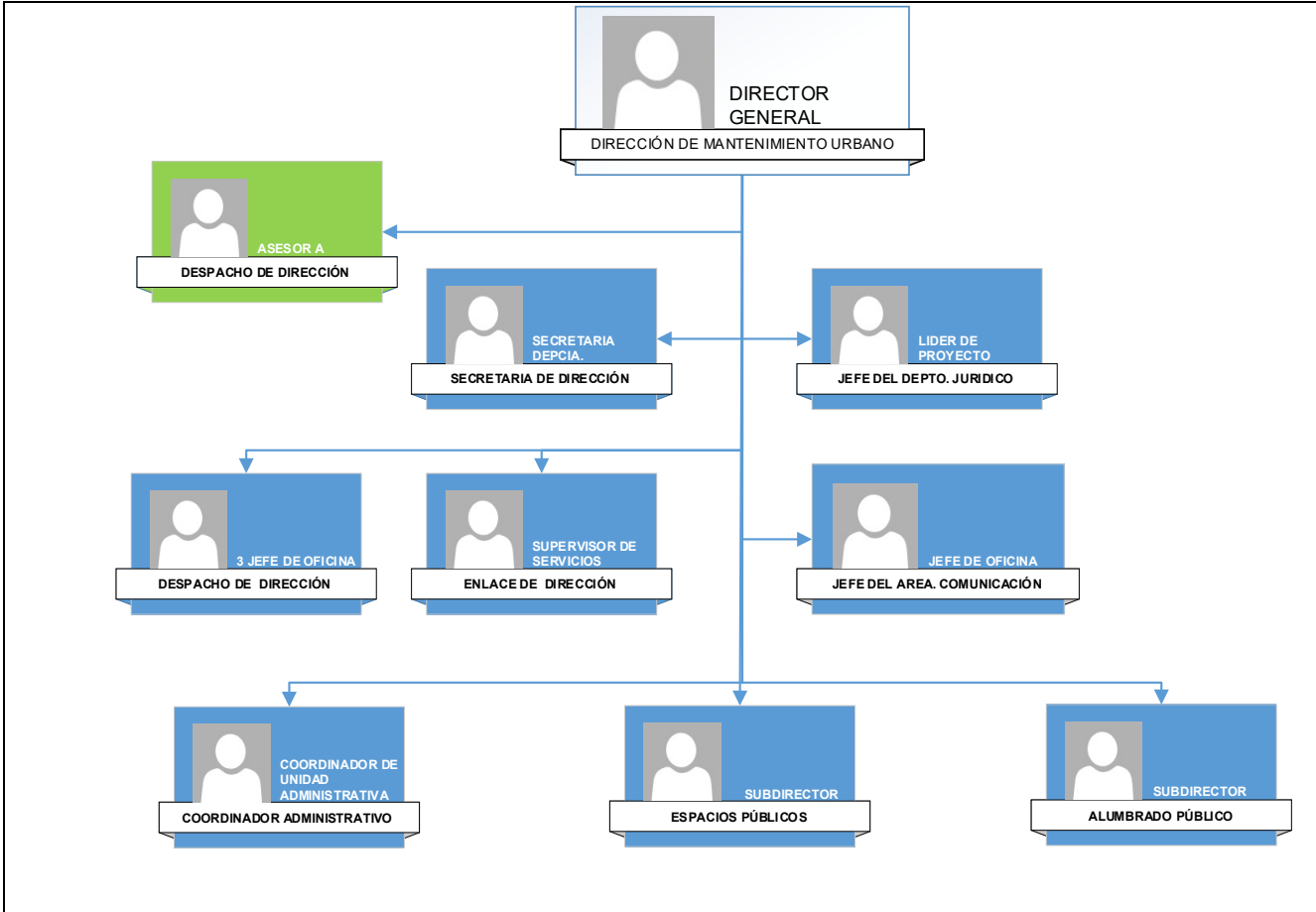
Actividades Periódicas:

- Elaborar los reportes informativos y de evaluación necesarios para evaluar el desempeño de la dependencia en cada una de sus áreas.

Actividades Eventuales:

- Establecer sistemas de control interno, que ayuden a la organización y operación de la dependencia, basándose en las áreas de oportunidad detectadas en las subdirecciones y coordinación administrativa.
- Participar en el cumplimiento de actividades de seguimiento y control requeridas por las diferentes dependencias, tales como PAE, Informe Anual, Plan municipal de desarrollo, entre otras.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Liderazgo y desarrollo de personal - Planeación estratégica. - Normatividad de la Administración Pública Municipal. - Manejo de Presupuestos y variaciones. - Compromiso. - Multitarea. - Pensamiento crítico. - Enfoque a resultados.