

 	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 18 de 550			

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Mantenimiento Urbano Nombre del puesto: Jefe de Oficina. Nombre del cargo: Asistente técnico de dirección. Puesto al que reporta: Director de Mantenimiento Urbano 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 – 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: Proporcionar apoyo administrativo al Director General de Mantenimiento Urbano y colaborar con la Dirección en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: • Planes de trabajo • Transparencia • Estadísticas	

 	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 19 de 550			

- Estructurar los proyectos financieros, para adquisición de bienes.
- Revisión de presupuesto.
- Procesos dentro de la Dirección.

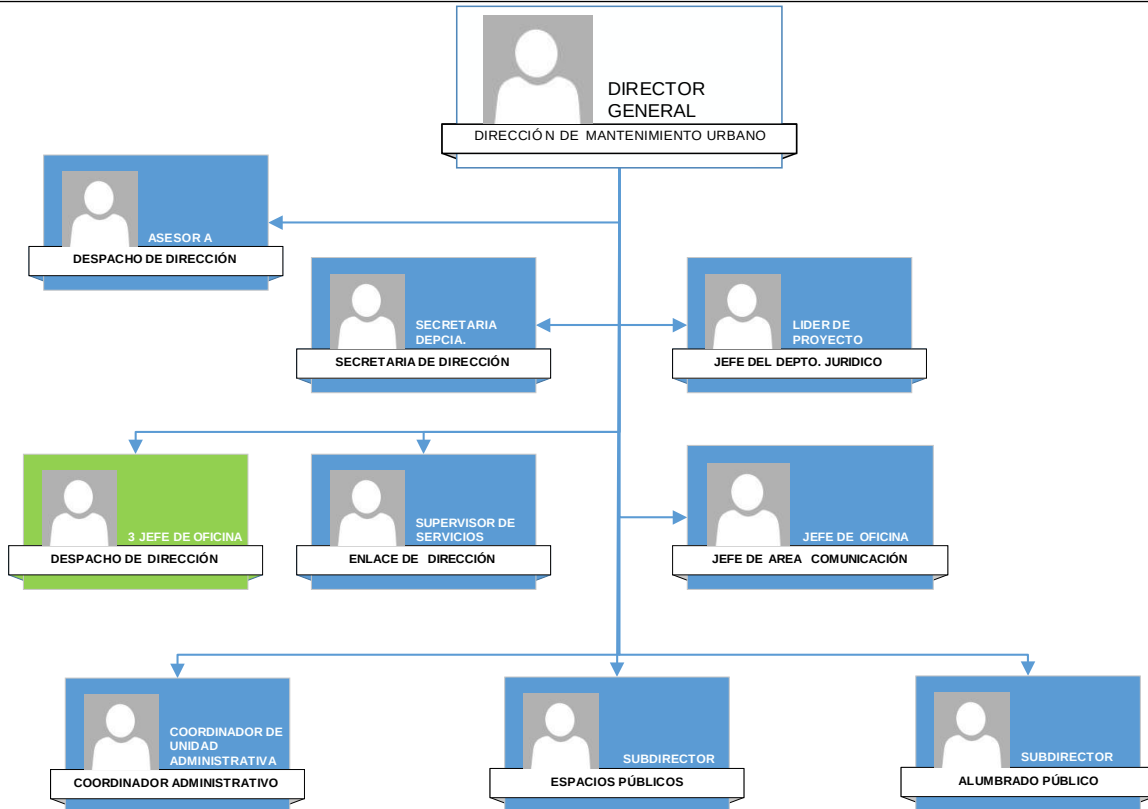
Actividades Periódicas:

- Presentación de resultados de la Dirección.
- Indicadores de gestión de servicio de la dependencia.
- Integrar informes mensuales para la Dirección.

Actividades Eventuales

- Participar en los foros ciudadanos.
- Acudir a reuniones de interés social, de planeación.
- Participar en las aperturas de comités de licitaciones públicas.
- Dictamen técnico de la compañía a la que se le brinda el servicio de la Dirección.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Pensamiento critico • Manejo de equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Capacidad de análisis • Responsabilidad. • Actitud de servicio.

 	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 21 de 550			

	• Lealtad • Capacidad de planeación • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita.
Experiencia:	Un año como mínimo en administración pública o privada.
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.	
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X NO
¿Maneja información reservada?	SI X 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.
