

 	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 30 de 550			

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Mantenimiento Urbano. Nombre del puesto: Supervisor de Servicios Nombre del cargo: Enlace de Dirección. Puesto al que reporta: Director de Mantenimiento Urbano. Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Diversos departamentos y dependencias del gobierno municipal y estatal.	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: Mantener un control de toda la documentación que se recibe y emite en el Despacho de la Dirección.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: • Mantener el control de la correspondencia documentación del Director General. • Atender llamadas. • Recibir las quejas y documentación tales como peticiones y oficios de las demás dependencias • Archivar documentos oficiales emitidos y recibidos	
Actividades Periódicas: • Recabar la información de las áreas correspondientes y dar respuesta a las solicitudes que se reciben por medio de Transparencia. • Verificar el cumplimiento de los programas institucionales y dar respuesta por medio de los canales correspondientes en donde se funge como enlace.	

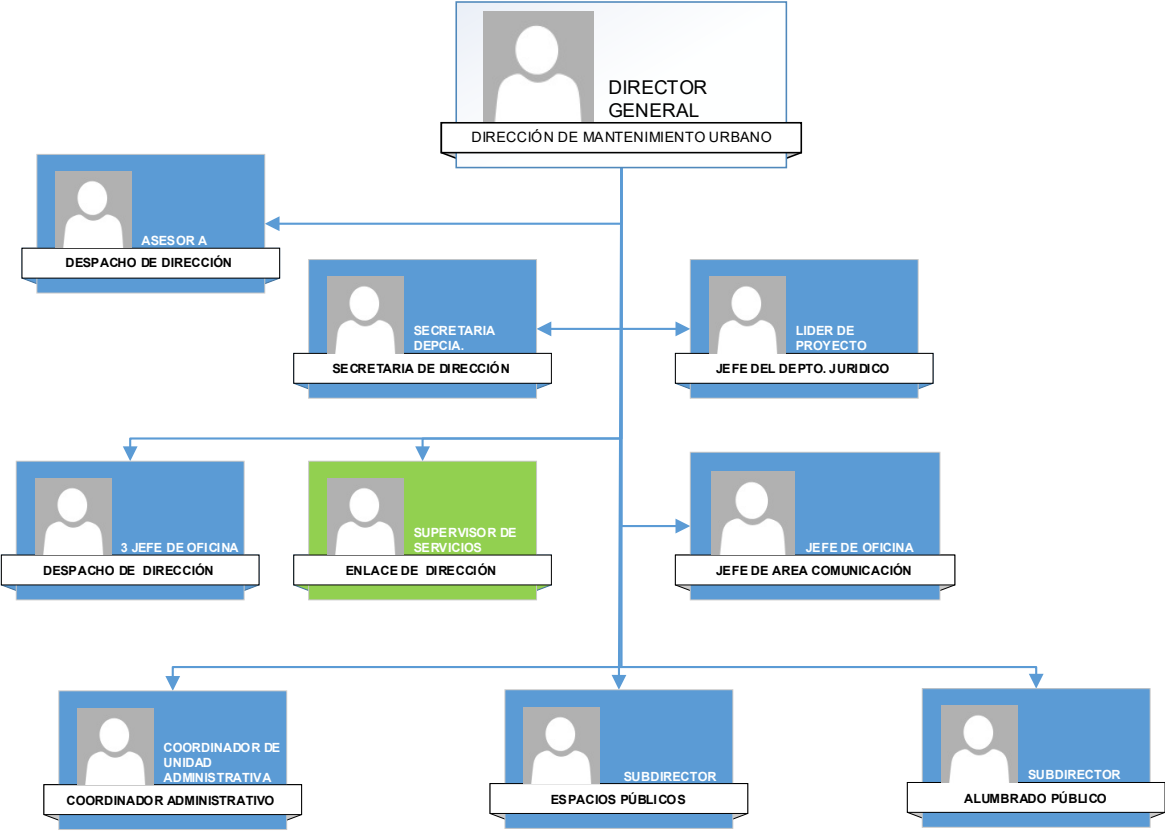
	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO		
	DIRECCIÓN		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023
Página 31 de 550			

- Atender a los ciudadanos que acuden directamente al despacho de la Dirección.

Actividades Eventuales:

- Asistir a las actividades administrativas como Enlace representando a la Dirección
- Asistir a las capacitaciones en los programas institucionales en donde funge como Enlace.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Trabajo en equipo

 	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 32 de 550			

	• Toma de decisiones • Liderazgo. • Conocimiento en equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
Experiencia:	Dos años en puesto similar.

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

 	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 33 de 550			

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.