

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

Página 58 de 550

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Jurídico. Nombre del puesto: Supervisor de servicios. Nombre del cargo: Auxiliar del Departamento jurídico. Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Jurídico. Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las áreas de la Dirección de Mantenimiento Urbano, así como las diversas direcciones municipales y/o 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 jurídico-administrativo y colaborar con la Dirección en diversas actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: Proporcionar apoyo jurídico-administrativo y colaborar con la dirección en diversas actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma. Dar respuesta y seguimiento a diversos procesos jurídicos o recursos tanto municipales, estatales o federales que se presenten ante la Dirección.	

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

Página 59 de 550

- Observar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales relativos a la prestación de los servicios a su cargo (Espacios públicos y alumbrado público).
- Apoyar en solicitudes y/o derechos de petición presentados en la Dirección y sus diferentes áreas o departamentos y y colaboración en solicitudes de ICHITAIP.
- Participara en los procedimientos de licitación, así como en procesos de adjudicación directa, llevados a cabo por la Dirección.
- Apoyar a las subdirecciones de Alumbrado público y espacios públicos de la Dirección, conforme al Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, en procesos jurídicos o solicitudes de las mismas.
- Proporcionar la información y la cooperación que sean requeridas por el director para dar respuesta o seguimiento a solicitudes de otras dependencias y entidades de Gobierno.
- Desempeñar las funciones que le encomiende el Jefe de Departamento o Director.

Actividades Periódicas:

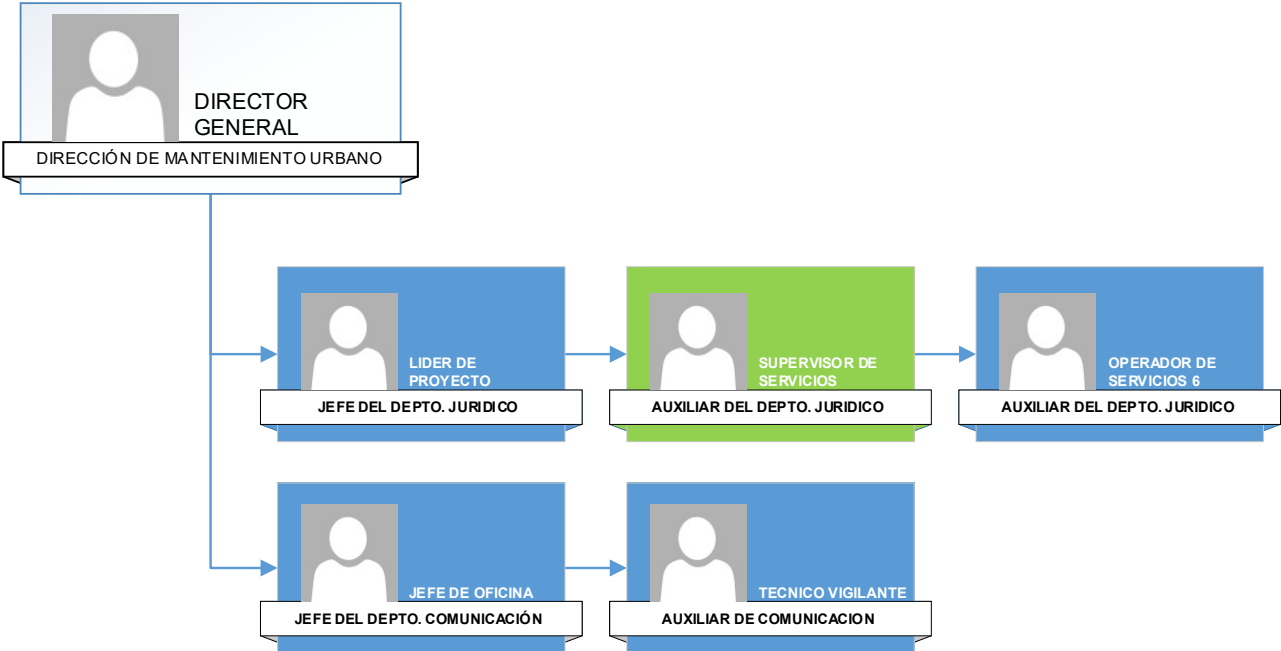
Analizar la información que periódicamente le presten los subdirectores y personal a su cargo y proponer los cambios que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia de los servicios que se prestan.

Actividades Eventuales:

- Apoyar en el seguimiento de los proyectos participativos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

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

Página 60 de 550

Ubicación en la Estructura Orgánica. 	
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Licenciatura en derecho o carrera afín
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Pensamiento critico • Capacidad de análisis. • Capacidad de Planeación estratégica. • Normatividad de la Administración Pública Municipal. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo.

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

Página 61 de 550

	• Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	2 años de experiencia en puesto similar

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