

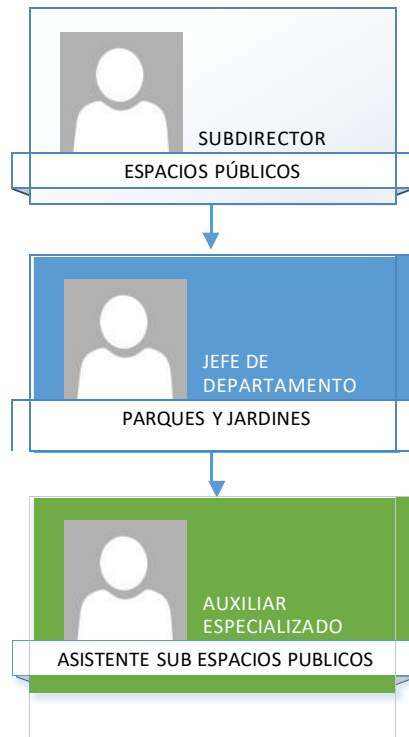
 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO SUBDIRECCION DE ESPACIOS PUBLICOS			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023	Página 191 de 550

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Parques y jardines Nombre del puesto: Auxiliar Especializado. Nombre del cargo: <u>Secretaria parques y jardines.</u> Puesto al que reporta: Jefe de parques y jardines. Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: Ninguno. Comunicación: Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	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 la Subdirección de Espacios públicos. Como la atención al ciudadano que emite solicitudes a la Dirección de Mantenimiento Urbano.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Gestión y control de documentos y expedientes del depto. De parques y jardines. • Dar seguimiento a las solicitudes externas de los ciudadanos. • Atención a oficios que envía Seguridad Pública/Justicia Cívica de personas (infractores) que harán sus horas de servicio comunitario y canalizarlo al área donde realizará el servicio. • Elaborar los reportes de actividades y listas de asistencia de Senectos, para enviar a Recursos Humanos. • Enlace con personal de Recursos Humanos para atender todo lo concerniente al personal adscrito a esta área de trabajo de parques y jardines.	
Actividades Periódicas • Archivo de documentos y elaboración de expedientes del área Parques y Jardines. • Hacer la programación del Rol de Vacaciones (trimestral) del personal adscrito a la Subdirección de Espacios Públicos. • Reportar mediante oficio a Gobernación, de las horas trabajadas por mes del servicio comunitario (jornadas de trabajo) • Agendar, recibir y elaborar el oficio de permisos para ocupar algún espacio público para la realización de eventos.	
Actividades Eventuales • Atención a oficios que envía Gobernación con relación a Jornadas de trabajo de personas que	

 	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 192 de 550

- van a realizar su servicio comunitario. (infractores)
- Canalizar a las personas al área donde realizarán el servicio comunitario
- Reportar mediante oficio a Seguridad Pública (Justicia Cívica) las horas que se trabajó de cada ciudadano.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura terminada.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.

 	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 193 de 550			

	Manejo de equipos de trabajo.
Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿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.