

 	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 444 de 550

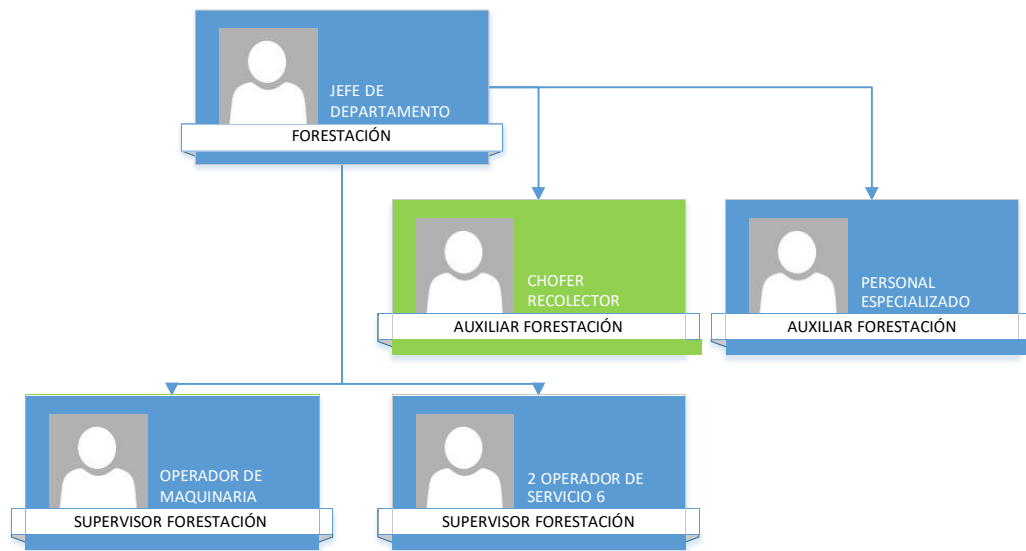
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Espacios Públicos Nombre del puesto: Chofer Recolector. Nombre del cargo: Auxiliar de Forestación. Puesto al que reporta: Jefe Departamento de Forestación. Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: 0. Comunicación: Todas 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: Llevar el control del personal para el mejor funcionamiento de los puestos de vigilancia, limpieza, taller dedesglosadora y de comité de vecinos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: Llevar el control de las listas de asistencia del personal (vigilancia, limpieza, taller de desglosadora) que labora en la oficina de forestación.	
Actividades Periódicas: - Llevar la relación de los derivados de forestación. - Hacer oficios correspondientes al departamento. - Acudir a los eventos de limpiando tu colonia.	

 	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 445 de 550

Actividades Eventuales:

- Llevar la lista de personas inscritas a los cursos de poda.
- Acudir a los eventos de reforestación.
- Entregar vales para la entrega de árboles de vivero.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo y oficios. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.

 	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 446 de 550

	• Manejo de Microsoft Office
Experiencia:	Un año en adelante en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Su función solo es de supervisión de cumplimiento en procesos de las diferentes áreas de la dependencia como son Presupuestos, Bienes patrimoniales, almacén, pagos.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿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.
--