

 	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 436 de 550			

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Espacios Públicos Nombre del puesto: Operador de Maquinaria. Nombre del cargo: Supervisor de Forestación. Puesto al que reporta: Jefe Departamento de Forestación. Puestos que le reportan: Operador de Forestación. Número de personas a su cargo: 2	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.

 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO SUBDIRECCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023	Página 437 de 550

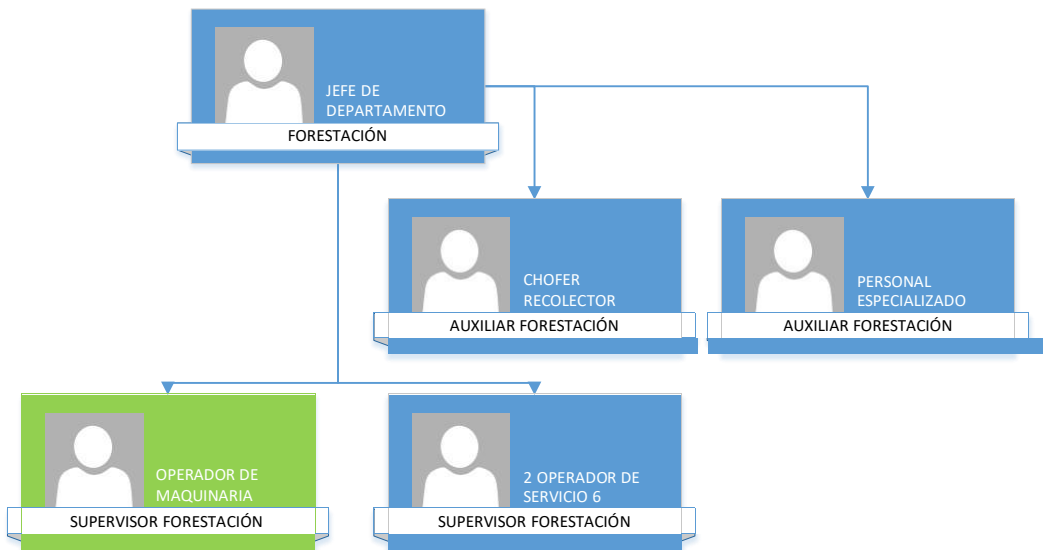
Comunicación: Todas las áreas de la dependencia de Mantenimiento urbano.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Garantizar que los servicios que ofrece la Dirección de Mantenimiento Urbano sean oportunos, éticos, con eficiencia y eficacia cuidando en todo proceso la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del Puesto: Coordinar, y dar seguimiento a la gestión ambiental institucional, velando por el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales a nivel institucional en material de forestación para el Municipio de Chihuahua.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: • Planifica y prioriza actividades para elaborar la agenda de trabajo personal, funciones y metas para las diferentes zonas del municipio de Chihuahua. • Elaboración de informe técnico de mantenimiento a plantaciones, sanidad vegetal y derribos. • Apoyo en inspecciones técnicas ambientales y visitas de campo para los proyectos del vivero municipal. • Desarrollar la agenda de riego del municipio de Chihuahua. • Verificar las actividades de los supervisores y el plan de trabajo individual de cada uno de ellos. • Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la Dirección.	
Actividades Periódicas: • Capacitar y/o apoyar a los miembros de la institución, en seguimiento a normas y reglamentos vigentes en materia de ecología y desarrollo territorial. • Organizar, coordinar y realizar reuniones con el grupo de espacios públicos en temática ambiental. • Seguimiento a trámites ambientales, así como monitorear el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.	

	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 438 de 550			

Actividades Eventuales:

- Realizar el plan de acción semestral donde se incluyen las actividades de poda, reforestación y sanidad vegetal.
- Asistir a ruedas de prensa, comités de ecología y eventos relacionados con el ámbito forestal.
- 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:	• Conocimiento en forestación. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad.

 	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 439 de 550

	• Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de personal.
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 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.