

 	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 278 de 550

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Espacios Públicos. Nombre del puesto: Personal especializado. Nombre del cargo: <u>Supervisor de Fontanería.</u> Puesto al que reporta: Jefe Departamento de Parques y Jardines. Puestos que le reportan: 8 Número de personas a su cargo: 8 Comunicación: Todas las áreas de la dependencia de Mantenimiento urbano.	Horario: 07:00 am – 03:00 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: Coordinar, y dar seguimiento a la gestión, distribución y supervisión de los trabajos de fontanería que ejecuta el personal a su cargo. Elaborar informes periódicos de actividades.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: - Distribuir los trabajos entre el personal, según la programación y organización. - Supervisar al personal bajo su responsabilidad, según procedimientos y asignaciones. - Verificar que los trabajos de fontanería cumplan con las especificaciones. - Dar orientación técnica en reparaciones, instalaciones y mantenimiento de trabajo de fontanería. - Asegurar el mantenimiento preventivo a la red de fontanería. - Llevar control con evidencias y el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	

 	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 279 de 550

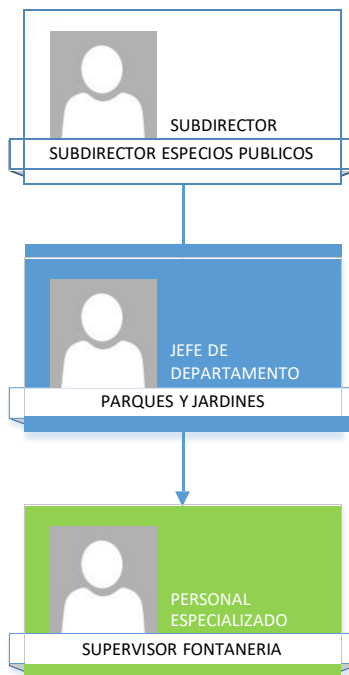
Actividades Periódicas:

- Realizar lectura e interpretación y planos de fontanería.
- Coordinar trabajos con otras unidades previas instrucciones.
- Verificar los trabajos en procesos y concluidos.
- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.

Actividades Eventuales:

- Elaborar criterios técnicos para descarte o adquisición de equipos o materiales.
- Elaborar informes de actividades en proceso o concluidas.
- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



 	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 280 de 550

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Amplio conocimiento en fontanería. • Lectura e interpretación de planos. • Materiales de construcción para la fontanería. • Supervisión proactiva. Impartir instrucciones verbales o escritas • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Trabajo en equipo. • 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?	<u>SI</u>	NO
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)	<u>SI</u>	NO
¿Maneja información reservada?	SI	<u>NO</u>