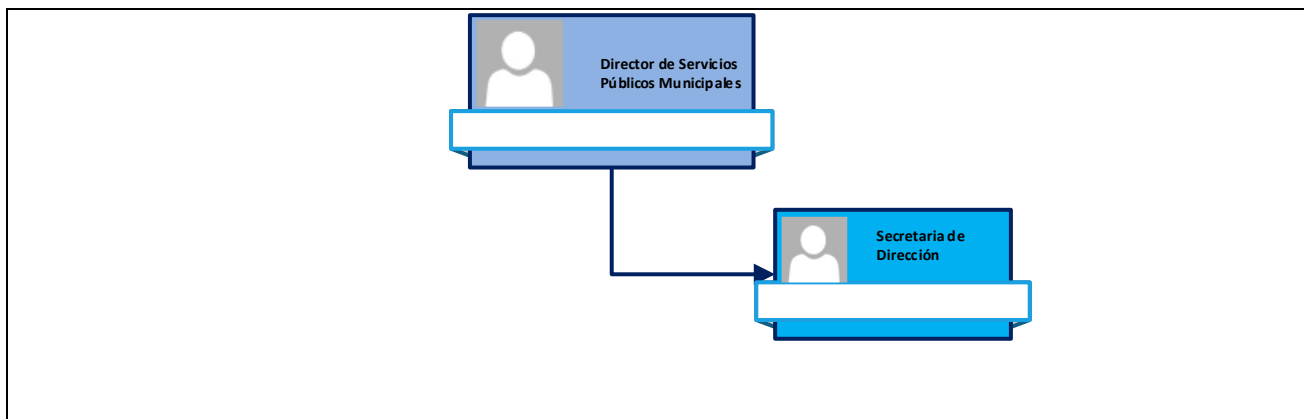


 	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DESPACHO DEL DIRECTOR			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 4 de 378

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Despacho del Director Nombre del Puesto: Supervisor de Servicios Nombre del cargo: Secretaria de Dirección Puesto al que reporta: Director de Servicios Públicos Municipales Puestos que le reportan: No Aplica Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 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: Apoyar a las actividades de la Dirección para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión de la Dirección de Servicios Públicos Municipales	
Propósito del Puesto: Coordinar las actividades del Despacho del Director de Servicios Públicos Municipales para contribuir al logro de los objetivos de la Dirección	
Descripción Específica	
Actividades Permanente: • Atender a la ciudadanía en general y a los empleados que tengan una solicitud o petición al Director • Elaborar los oficios y/o memorándum del Despacho del Director hacia otras dependencias • Atender las llamadas telefónicas del Despacho del Director • Recibir, turnar y archivar la correspondencia que llega al Despacho • Dar seguimiento a los oficios recibidos, para su puntual respuesta	
Actividades Periódicas: • Llevar en orden el registro del archivo de documentos para su localización • Atender a las personas que asisten a las reuniones en el Despacho del Director • Surtir los insumos del área de cafetería de la Dirección	
Actividades Eventuales: • Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Servicios Públicos Municipales	
Ubicación en la Estructura Orgánica:	

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DESPACHO DEL DIRECTOR			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 5 de 378



3. PERFIL DEL PUESTO		
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.	
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Comunicación oral y escrita. • Microsoft Office. • Organizada y responsable. • Trabajo en equipo. • Espíritu de Servicio	
Experiencia:	1 año en puesto similar.	
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo resolvente. Resguardo de bienes.		
¿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.		