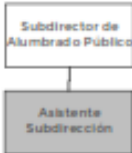


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 70 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Asistente de Subdirección
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de oficina.
1.4. Autoridad Superior:	Subdirector de Alumbrado público
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Filtrar la información entrante y saliente de la subdirección de alumbrado público, así como atender al público en general y ser enlace entre personal operativo y administrativo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Recibir correspondencia de diferentes dependencias, mandarla a analizar y después canalizarlas para su operación o para la respuesta correspondiente. - Depurar reportes duplicados debido a las diferentes causales. - Concentrar las incidencias existentes en la subdirección, para poder dar el seguimiento adecuado. - Atender al ciudadano vía telefónica o de manera personal según sea el caso.	
2.2.2. Actividades Periódicas Dar seguimiento a los eventos especiales para poder llevar control de los trabajos realizados.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Elaborar un reporte mensual con actividades realizadas en la Subdirección. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Subdirector de Alumbrado Público] --> B[Asistente Subdirección] </pre>	

 CHIHUAHUA GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 71 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Responsabilidad • Organización • Facilidad para la comunicación interpersonal, • Manejo de equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Manejo de personal. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	Dos años en la administración pública o privada.