

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 113 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe departamento Forestación, Pro parque.
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento.
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de espacios públicos.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Operativo Pro parque
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Manejar y administrar el cuidado, protección, conservación y restauración integral de los ecosistemas forestales urbanos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes Supervisar los trabajos realizados por el personal a su cargo.	
2.1.2. Actividades Periódicas - Coordinar programas de manejo forestal sustentable, buscando la máxima rentabilidad tecnológica, económica social y ambiental que mejore la calidad y esperanza de vida de la sociedad en el Municipio de Chihuahua. - Coordinar programas y acciones de las plantaciones dentro de los parques, plazas, jardines y camellones.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Elaborar los proyectos de plantaciones urbanas con especies resistentes al clima, suelo y agua en parques, plazas, jardines y camellones de la ciudad. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Subdirector de Espacios Públicos] --> B[Jefe del Departamento Forestación Proparque] B --> C[Operativo Pro parque] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad 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> 114 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en forestación. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de personal.
3.3. Experiencia:	Un año en adelante en puesto similar.