

 CHIHUAHUA Municipio de 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> 118 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor de servicios, Forestación.
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Supervisor de servicios.
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de oficina Forestación.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Operador de Servicios Forestación
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Llevar el control del personal para el mejor funcionamiento de los puestos de vigilancia, limpieza, taller de desglosadora y de comité de vecinos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes Llevar el control de las listas de asistencia del personal (vigilancia, limpieza, taller de desglosadora) que labora en la oficina de forestación.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Llevar la relación de los derivados de forestación. - Hacer oficios correspondientes al departamento. - Acudir a los eventos de limpiando tu colonia.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Llevar la lista de personas inscritas a los cursos de poda. - Acudir a los eventos de reforestación. - Entregar vales para la entrega de árboles de vivero. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Oficina Forestación] --> B[Supervisor de Servicios Forestación] B --> C[Operador Servicios de Forestación] </pre>	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 119 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo y oficios. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
3.3.Experiencia:	Dos años en Administración pública o privada.