Chihuahua capital de trabajo y resultados

Gobierno Municipal 2021-2024

Manual de Organización

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO

Marzo 2023

Introducción

El presente manual de organización ha sido creado para describir la estructura de los departamentos, así como las tareas específicas asignadas a cada miembro de la dependencia.

Las principales actividades de la Dirección de mantenimiento Urbano son: Planear, Coordinar, Dirigir y Controlar la realización de los servicios de mantenimiento de áreas verdes municipales y alumbrado público, así como establecer canales de comunicación directa con la ciudadanía y dar respuesta a la brevedad a las solicitudes o quejas que se presenten.

Este documento incluye contenido legal, organigrama, las atribuciones que le dan identidad a la organización, objetivo y funciones de la Subdirección de Espacios Públicos y Alumbrado Público que conforman a la Dirección de Mantenimiento Urbano.

Marco Jurídico

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Código Administrativo para el Estado de Chihuahua.
- Código Fiscal del Estado de Chihuahua.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Chihuahua.
- Ley de Desarrollo Urbano Sostenible del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.

Municipal

- Ley del Instituto Municipal de Pensiones.
- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Cambio Climático del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento para el Funcionamiento de los Comités de Vecinos del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Chihuahua.
- Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

Misión

Ser una dependencia comprometida en prestar servicios públicos de calidad en cuanto alumbrado y mantenimiento a espacios verdes, mejorando continuamente los procesos para cumplir los compromisos adquiridos con los ciudadanos, fijando canales de comunicación directa con la ciudadanía.

Visión

Lograr que la ciudad de Chihuahua mantenga una imagen limpia y ordenada llegandoa todas laslocalidadesesque la conforman, por medio de la supervisión, coordinación y ejecución de las acciones de mantenimiento urbano, satisfaciendo los requerimientos de los ciudadanos.

Valores

- Responsabilidad.
- Respeto.
- Compromiso.
- Calidad.
- Eficiencia.
- Lealtad.
- Honestidad.
- Justicia social.
- Espíritu de servicio.

Objetivo

El presente documento tiene como objetivo identificar los puestos a cargo de la dirección de mantenimientourbano, así como al personal que conforma la estructura organizacional. Al mismo tiempo determinar de forma explícita las funciones a realizar en cada uno de los departamentos, para así tener una ejecución correcta de las labores.

Directorio.

Área	Puesto	Ext
Dirección	Director	7402
Dirección	Asistente De Dirección	7402
Dirección	Despacho De Dirección	7403
Dirección	Despacho De Dirección	7422
Dirección	Comunicación Social	7427
Dirección	Jurídico	7414
Dirección	Jurídico	7421
Dirección	Enlace Despacho	7407
Subdirección De Alumbrado Publico	Subdirector	7409
Subdirección De Alumbrado Publico	Asistente De Subdirección	7410
Subdirección De Alumbrado Publico	Jefe De Oficina	7412
Subdirección De Alumbrado Publico	Tramites A Nuevos Proyectos	7410
Subdirección De Alumbrado Publico	Alumbrado Centro De Acopio	7415
Subdirección De Alumbrado Publico	Jefe Operativo Alumbrado	7415
Centro De Respuesta Ciudadana	Jefe De Crc	7420
Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa	7428
Coordinación Administrativa	Asistente De Coordinación	7431
Coordinación Administrativa	Recursos Financieros	7432
Coordinación Administrativa	Servicios Financieros	7430
Coordinación Administrativa	Jefe De Crc´S	7420
Coordinación Administrativa	Facturación	7411
Subdirección De Espacios Públicos	Subdirector	7438
Subdirección De EspaciosPúblicos	Asistente De Subdirecciónу Áreas Contratadas	7438

Subdirección De Espacios Públicos	Parques Y Jardines	7404
Subdirección De Espacios Públicos	Asistente De Parques Y Jardines	7405
Subdirección De Espacios Públicos	Áreas Contratadas	7438
Subdirección De Espacios Públicos	Atención A Fraccionadores	7406
Subdirección De Espacios Públicos	Forestación	7416
Subdirección De Espacios Públicos	Permisos P/Derribos, Seguimiento Crc´S	7425
Subdirección De EspaciosPúblicos	Jefe De Vivero Municipal	7417
Recursos Humanos	Jefe De Recursos Humanos	7437
Sistemas	Jefe De Sistemas	7436
Control Vehicular	Control Vehicular	7418
Recursos Materiales	Jefe De Recursos Materiales	7433

Atribuciones Institucionales

REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

El Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua establece las siguientes atribuciones para la Dirección de Mantenimiento Urbano en los Artículos 95, 96, 97, 98 y 99.

Artículo 95: A la Dirección de Mantenimiento Urbano, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Realizar, coordinar, dirigir y apoyar los servicios de mantenimiento de áreas verdes municipales, alumbrado público, mantenimiento vial y respuesta ciudadana;

II. Implementar programas de acción, tendentes a la limpieza, conservación y mejoramiento de la imagen urbana;

III. Dar mantenimiento a la red de alumbrado público de forma directa o a través de particulares;

IV. Realizar los convenios necesarios para el suministro de energía eléctrica del alumbrado público y edificios municipales, así como efectuar el pago de las facturas correspondientes;

V. Colocar con la Comisión Federal de Electricidad en la elaboración del censo anual de alumbrado público;

VI. Coordinarse con las autoridades competentes en el desarrollo de proyectos que involucren alumbrado público y supervisar la ejecución;

VII. Dar mantenimiento a las vialidades respecto de los señalamientos, nomenclatura, pintura vial, banquetes y liberación de obstáculos peatonales;

VIII. Establecer canales de comunicación directa con la ciudadanía, ya sea telefónica, medios electrónicos o cualesquier otra, y dar respuesta inmediata a las solicitudes o quejas que se presenten en relación con sus funciones;

IX. Establecer módulos de trámites y servicios en los puntos de mayor afluencia ciudadana del Municipio para facilitar a la ciudadanía la realización de los mismos;

X. Participar en las licitaciones relacionadas con los servicios competencia de esta Subdirección con particulares en conjunto con Oficialía Mayor, y

XI. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales o reglamentarias y manuales de organización. [Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E. no. 81, de fecha 08 de octubre de 2016].

Artículo 96. La Dirección de Mantenimiento Urbano tendrá la siguiente estructura:

I. Dirección de Mantenimiento Urbano;

II. Subdirecciones:
   A. Subdirección de Mantenimiento de Espacios Públicos;
   B. Subdirección de Alumbrado Público, y

III. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin. [Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 81, de fecha 08 de octubre de 2016].

Artículo 97. Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Mantenimiento Urbano, serán ejercidas por:

I. El Director de Mantenimiento Urbano;

II. El Subdirector de Mantenimiento de Espacios Públicos;

III. El Subdirector de Alumbrado Público;

IV. Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas a que se refiere la fracción III del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Dirección de Mantenimiento Urbano. [Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 81, de fecha 08 de octubre de 2016].

Artículo 98. Compete a la Subdirección de Mantenimiento de Espacios Públicos:

I. Realizar, coordinar, dirigir y apoyar los servicios de mantenimiento de áreas verdes municipales;

II. Coordinarse con las autoridades en la materia para implementar programas de acciones tendentes a la limpieza y conservación de la imagen urbana;

III. Realizar las actividades requeridas para la limpieza y mantenimiento de mobiliario urbano;

IV. Contar con el manual para la recepción de áreas verdes, que se deberá elaborar y actualizar en coordinación con las autoridades competentes;

V. Revisión y autorización de planos para la construcción de áreas verdes de fraccionamientos nuevos;

VI. Efectuar el proceso de entrega- recepción de áreas verdes de fraccionamientos cumpliendo los lineamientos establecidos, para ser incluidas en el inventario del municipio;

VII. Otorgar en resguardo un área verde a comités de vecinos, organizaciones de la sociedad civil, empresas particulares, etc., para su debido mantenimiento y conservación;

VIII. Implementar los programas y las modificaciones que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia en los servicios que presta;

IX. Participar en las licitaciones relacionadas con los servicios competencia de esta Subdirección con particulares en conjunto con Oficialía Mayor;

X. Vigilar el cumplimiento de las condiciones de los contratos de prestación de servicios que competen a esta Subdirección, al realizar las labores de inspección correspondientes, haciendo señalamientos que considere convenientes en caso de anomalías;

XI. Definir los lineamientos generales de acción a que habrán de sujetarse los prestadores de servicio a que se refiere la fracción anterior;

XII. Efectuar las notificaciones correspondientes al procedimiento para limpieza de lotes baldíos, inmuebles abandonados y retiro de muebles de la vía pública, así como todo lo relacionado con el servicio de limpia y conservación de la vía pública;

XIII. Contar con el registro público de áreas verdes pertenecientes al municipio;
XIV. Informar al Director de Mantenimiento Urbano sobre el resultado de la operación de los programas de trabajo implementados para los prestadores de servicio;

XV. Instrumentar en coordinación con los jefes de oficina las acciones que se requieran para atender situaciones de carácter extraordinario que se encomienden a la dirección de Mantenimiento Urbano;

XVI. Dar respuesta o solucionar las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios en relación a los servicios que le competen;

XVII. Analizar la información que periódicamente le rindan las oficinas a su cargo y proponer los cambios que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia de los servicios que presta la Subdirección;

XVIII. Implementar los programas y las modificaciones que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia en los servicios que presta;

XIX. Establecer contacto con los diversos sectores de la sociedad, para lograr su participación en programas específicos relacionados con los servicios competencia de esta Subdirección;

XX. Informar al Director de Mantenimiento Urbano sobre el resultado de la operación de los programas de
trabajos implementados para los prestadores de servicio;

XXI. Resolver de forma inmediata las solicitudes o quejas ciudadanas que le turne el C entro de Respuesta Ciudadana; y

XXII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiere expresamente el Director de Mantenimiento Urbano. [Artículo

modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 81, de fecha 08 de octubre de 2016].

Artículo 99. Compete a la Subdirección de Alumbrado Público:

I. Dar mantenimiento a la red de alumbrado público de forma directa o a través de particulares;

II. Realizar los convenios necesarios para el suministro de energía eléctrica del alumbrado público, y edificios municipales, así como efectuar el pago de las facturas correspondientes;

III. Colaborar con la Comisión Federal de Electricidad en la elaboración del censo anual de alumbrado público;

IV. Coordinarse con las autoridades competentes en el desarrollo de proyectos que involucren alumbrado
público y supervisar la ejecución;

V. Contar con el manual para la recepción del alumbrado público, que se deberá elaborar y actualizar en coordinación con las autoridades competentes;

VI. Revisión y autorización de planos para la instalación de la red de alumbrado de fraccionamientos
nuevos;

VII. Revisión, autorización y supervisión de planos y desarrollo de la obra, para la instalación de la red de alumbrado público de edificaciones que por su magnitud pudieran comprometer la prestación del servicio;

VIII. Efectuar el proceso de entrega-recepción del alumbrado público de fraccionamientos cumpliendo los lineamientos establecidos, para ser incluidos en el inventario del municipio;

IX. Participar en las licitaciones relacionadas con los servicios competencia de esta Subdirección con particulares en conjunto con Oficialía Mayor;

X. Vigilar el cumplimiento de las condiciones de los contratos de prestación de servicios que competen a esta Subdirección, al realizar las labores de inspección correspondientes, haciendo señalamientos que considere convenientes en caso de anomalías;

XI. Definir los lineamientos generales de acción a que habrán de sujetarse los prestadores de servicio a que se refiere la fracción anterior;

XII. Contar con el registro de las luminarias, circuitos, etc., de la red de alumbrado público del municipio; XIII. Fomentar el uso de nuevas tecnologías que permitan eficientar el servicio de alumbrado público;

XIV. Resolver de forma inmediata las solicitudes o quejas ciudadanas que le turne el Centro de Respuesta
Ciudadana, y;

XV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales Mantenimiento Urbano. [Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 81, de fecha 08 de octubre de 2016].

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021 - 2024

El Plan Municipal de Desarrollo de Chihuahua es el resultado de un amplio e incluyente proceso de discusión, Análisis y consenso de muchos planteamientos elaborados por cientos de ciudadanos sobre las soluciones a los problemas actuales que aquejan al municipio; representa la herramienta básica de planeación nivel municipal, y es el instrumento rector en el cual se fijan las bases generales para tomar las decisiones en el ámbito público a fin de organizar y armonizar los esfuerzos del gobierno y la sociedad para mejorar las condiciones de vida de la población, partiendo de una concepción amplia del desarrollo.

La Dirección de Mantenimiento Urbano se encuentra dentro de la siguiente programación:

Eje 1 Competitividad y Desarrollo

Hacer de chihuahua un municipio competitivo en el campo y la ciudad, a través del fomento al emprendimiento y el desarrollo de las pymes, fomento al turismo, la atracción de más y mejores empresas y empleos de alto valor agregado.

- **Programa:**

  1.3 CHIHUAHUA MUNICIPIO ATRACTIVO.

- **Componente:**

  1.3.2 Centros de esparcimiento y recreación ampliados y rehabilitados.

- **Actividad:**

  1.3.2.3 Fortalecer el proyecto parque tres presas.
  1.3.2.6 Implementar el programa “tres por mes” de rehabilitación integral e iluminación de monumentos.

Eje 2 Desarrollo Humano.

Impulsar el bienestar y la unidad familiar en la comunidad a través de programas orientados a fomentar el desarrollo integral y la educación y cultura, la inclusión de personas con discapacidad, al sano esparcimiento de los jóvenes, la dignificación del adulto mayor y la equidad de género para fortalecer el tejido social.

- **Programa:**

  2.7 CONSTRUCCIÓN DEL TEJIDO SOCIAL.

- **Componente:**

  2.7.2 Participación ciudadana fortalecida.

- **Actividad:**

  2.7.2.5 Implementar el programa “Placeando Chihuahua” para brindar mantenimiento a los parques en conjunto con los comités de vecinos constituidos.

Eje 4 Gobierno eficaz y eficiente

- Ser un gobierno abierto y digital, visionario, transparente, con finanzas sanas, promotor de eficiencia administrativa en la prestación de los servicios públicos, la mejora regulatoria y la rendición de cuentas.
- **Programa:**

  4.10 CHIHUAHUA, CIUDAD VISIONARIA.

  - **Componente:**

    4.10.1 Instrumentos de desarrollo de la ciudad actualizados.

  - **Actividad:**

    4.10.1.10 Gestionar y agilizar la regularización de espacios públicos en proceso de ser destinados al gobierno municipal.

- **Programa:**

  4.12 CIUDAD ILUMIDADA.

  - **Componente:**

    4.12.1 Alumbrado público mejorado.

  - **Actividad:**

    4.12.1.1 Implementar el programa para mejorar el alumbrado público de la ciudad con cobertura y reconversión tecnológica.

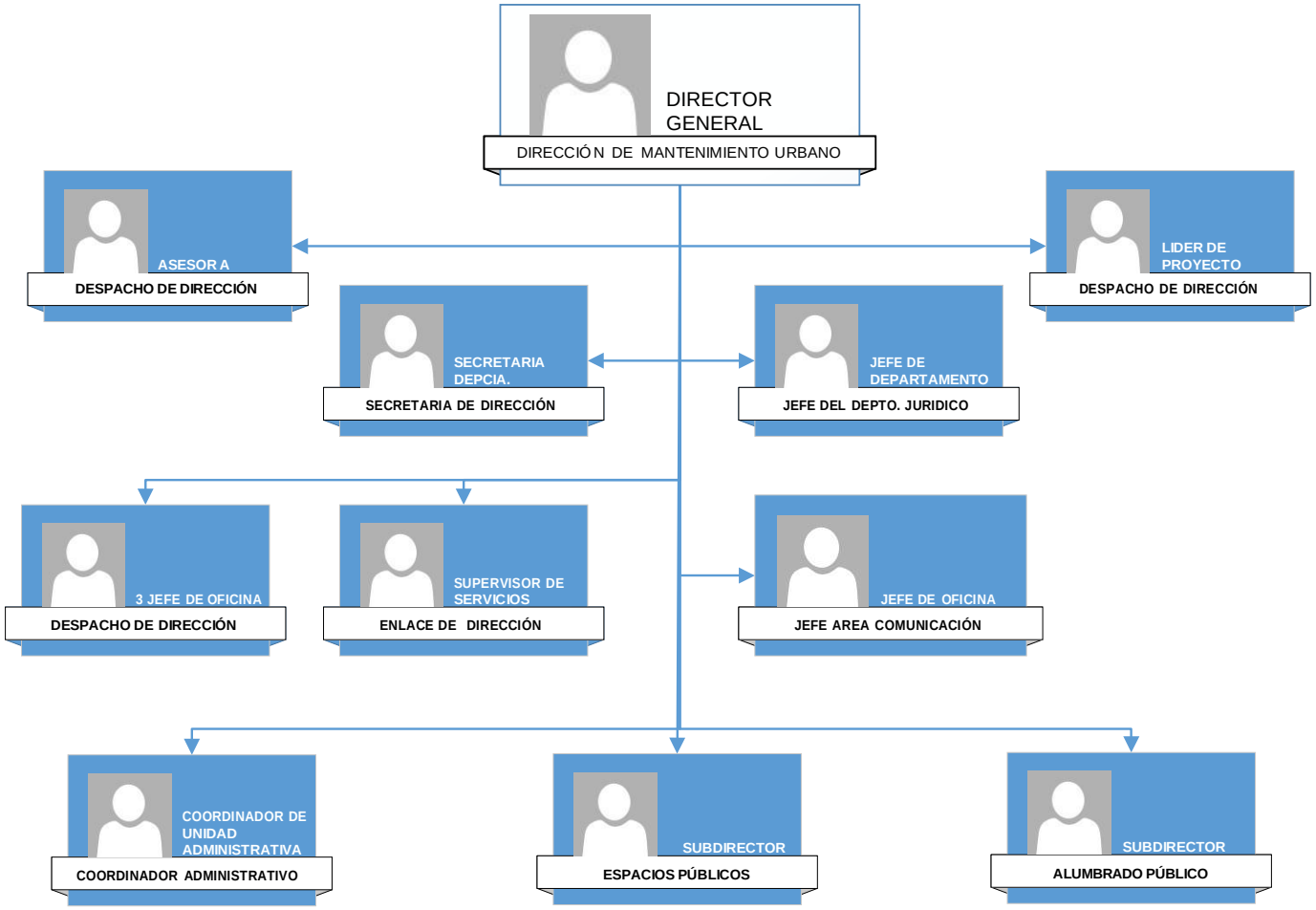
    4.12.1.2 Atender expedita y satisfactoriamente las quejas recibidas mediante el centro de respuesta ciudadana por alumbrado público en mal estado.

Estructura Orgánica

PUESTO	No. DE PLAZAS
Despacho de la Dirección de Mantenimiento Urbano	11
Comunicación	2
Jurídico	3
Depto. Administrativo Mantenimiento Urbano	9
Depto. De Recursos Humanos	4
Depto. De Sistemas	2
Área de Financiero	3
Depto. De Recursos Materiales	5
Área de Bienes Patrimoniales	2
Depto. De seguimiento Mtto Urbano	8
Área Control Vehicular	14
Área de Pago a contratistas	5
Subdirección de Espacios públicos	4
Depto. De Parques y jardines	282
Depto. De áreas verdes concesionadas	14
Depto. De Forestación	18
Despacho de Subdirección de Alumbrado Público	44
TOTAL	**430**

ORGANIGRAMA

DIRECCION DE MANTENIMIENTO URBANO



1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Mantenimiento Urbano. Nombre del puesto: Director General **Nombre del cargo: Director de Mantenimiento Urbano.** Puesto al que reporta: Presidente Municipal. Puestos que le reportan: Asesor A, secretaria, Asistente Técnico de Dirección, Asistente de Despacho, Asistente de Dirección, Enlace de Dirección, Jefe del Departamento Jurídico, Jefe del Departamento Comunicación, Coordinador Administrativo, Subdirección de Alumbrado Público, Subdirección de Espacios Públicos. Número de personas a su cargo: 430 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:00 am – 15:30 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:

Lograr una mejor eficiencia en los recursos humanos y financieros, para la prestación de los servicios de mantenimiento urbano, así como lograr que las funciones de la Dirección sean manejadas de manera transparente y competitiva, para que de esa manera sean beneficiados los habitantes de nuestra ciudad e involucrar la participación ciudadana.

Descripción Específica
Actividades Permanentes: • Observar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales relativos a la prestación de losservicios a su cargo (Espacios públicos y alumbrado público). • Planear, dirigir y controlar las acciones a realizar para mantener en condiciones de operación los servicios municipales de alumbrado público, parques y jardines, áreas verdes y forestación. • Dirigir, organizar y controlar las funciones de las subdirecciones de Alumbrado público y espacios públicos de la Dirección, conforme al reglamento interior del Municipio de Chihuahua, verificando el buen desempeño de todas las áreas del personal a su cargo. • Proporcionar la información y la cooperación que le sea requeridas por otras dependencias y entidades del Gobierno Municipal, así como por instituciones y organismos externos, conforme a la ley y las políticas establecidas. • Analizar la información que periódicamente le presten los subdirectores y personal a su cargo y proponer los cambios que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia de los servicios que se prestan. • Instrumentar en coordinación con los supervisores las acciones que se requieran para atender situaciones de carácter extraordinario que se encomienden a la Dirección. • Desempeñar las funciones que le encomiende el Presidente Municipal y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
Actividades Periódicas: • Analizar la información que periódicamente le presten los subdirectores y personal a su cargo y proponer los cambios que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia de los serviciosque se prestan.

Actividades Eventuales:

- Establecer normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y en control de la Dirección.
- Participar en la elaboración del informe anual de actividades del Presidente Municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Alta Dirección y Liderazgo. • Planeación estratégica. • Normatividad de la Administración Pública Municipal. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo.

	• Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones
Experiencia:	2 años de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI **X**	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI **X**	NO
¿Maneja información reservada?	SI **X**	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Mantenimiento Urbano. Nombre del puesto: Asesor A. **Nombre del cargo: Asesor administrativo de Dirección.** Puesto al que reporta: Director de Mantenimiento Urbano Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las áreas de la dependencia de Mantenimiento urbano.	Horario: 8:00 am – 15:30 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:

Coadyuvar en las funciones de la Dirección de Mantenimiento Urbano por medio de la elaboración de reportes, indicadores y control interno, para que por medio de éstos se mejore la eficiencia de todos los departamentos de la Dependencia.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Observar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales relativos a la prestación de los servicios a cargo de la dependencia (Espacios públicos y alumbrado público).
- Asesorar a la Dirección en la planeación y control de las acciones a realizar para mantener en condiciones de operación los servicios municipales de alumbrado público, parques y jardines, áreas verdes y forestación.
- Asesorar en sus funciones diarias a las diferentes áreas de la dependencia según lo requiera la Dirección.
- Fungir como enlace de la Dirección ante las diferentes dependencias del municipio de Chihuahua.

- Apoyo a la Dirección analizando la información que periódicamente le presten los subdirectores y Coordinación al director y proponer los cambios que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia en sus actividades.
- Trabajar de manera coordinada con los supervisores en las acciones que se requieran para atender situaciones de carácter extraordinario según lo disponga la Dirección.
- Desempeñar las funciones que le encomiende el director y someter a su consideración y evaluación los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.

Actividades Periódicas:

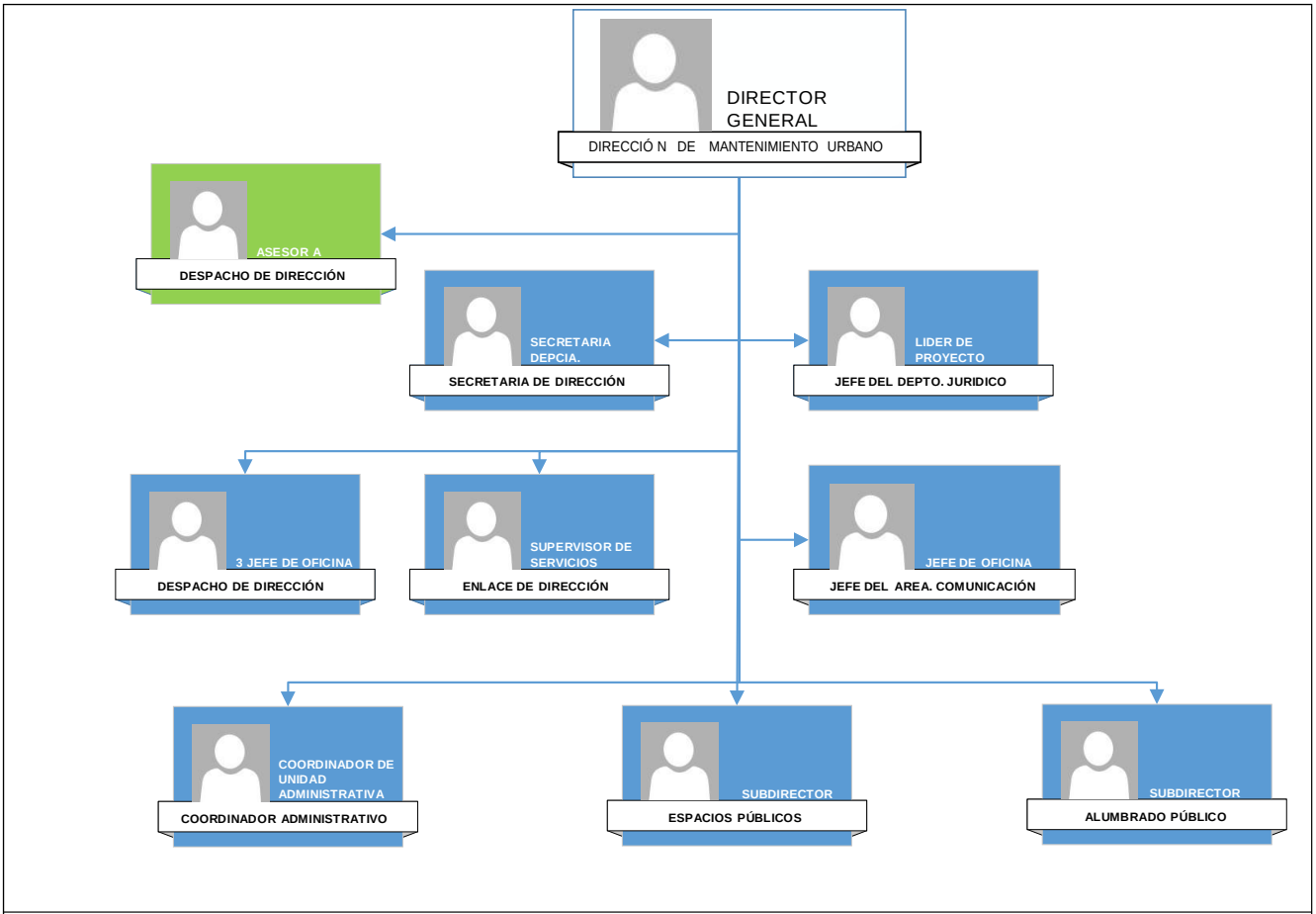
- Elaborar los reportes informativos y de evaluación necesarios para evaluar el desempeño de la dependencia en cada una de sus áreas.

Actividades Eventuales:

- Establecer s i stemas de control interno, que ayude n a la organización y operación de la dependencia, basándose en las áreas de oportunidad detectadas en las subdirecciones y coordinación administrativa.

- Participar en el cumplimiento de actividades de seguimiento y control requeridas por las diferentes dependencias, tales como PAE, Informe Anual, Plan municipal de desarrollo, entre otras.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Liderazgo y desarrollo de personal • Planeación estratégica. • Normatividad de la Administración Pública Municipal. • Manejo de Presupuestos y variaciones. • Compromiso. • Multitarea. • Pensamiento crítico. • Enfoque a resultados.

	• Manejo de equipos de trabajo. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Oracle y Microsoft Office. • Toma de decisiones asertiva
Experiencia:	3 años de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
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)	SI **X**	NO
¿Maneja información reservada?	SI **X**	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Mantenimiento Urbano. Nombre del puesto: Lider de proyecto. **Nombre del cargo: Asesor administrativo.** Puesto al que reporta: Director de Mantenimiento Urbano Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las áreas de la dependencia de Mantenimiento urbano.	Horario: 8:00 am – 15:30 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:

Coadyuvar en las funciones de la Dirección de Mantenimiento Urbano por medio de la elaboración de reportes, indicadores y control interno, para que por medio de éstos se mejore la eficiencia de todos los departamentos de la Dependencia.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Observar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales relativos a la prestación de los servicios a cargo de la dependencia (Espacios públicos y alumbrado público).
- Asesorar a la Dirección en la planeación y control de las acciones a realizar para mantener en condiciones de operación los servicios municipales de alumbrado público, parques y jardines, áreas verdes y forestación.
- Asesorar en sus funciones diarias a las diferentes áreas de la dependencia según lo requiera la Dirección.
- Fungir como enlace de la Dirección ante las diferentes dependencias del municipio de Chihuahua.

- Apoyo a la Dirección analizando la información que periódicamente le presten los subdirectores y Coordinación al director y proponer los cambios que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia en sus actividades.
- Trabajar de manera coordinada con los supervisores en las acciones que se requieran para atender situaciones de carácter extraordinario según lo disponga la Dirección.
- Desempeñar las funciones que le encomiende el director y someter a su consideración y evaluación los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.

Actividades Periódicas:

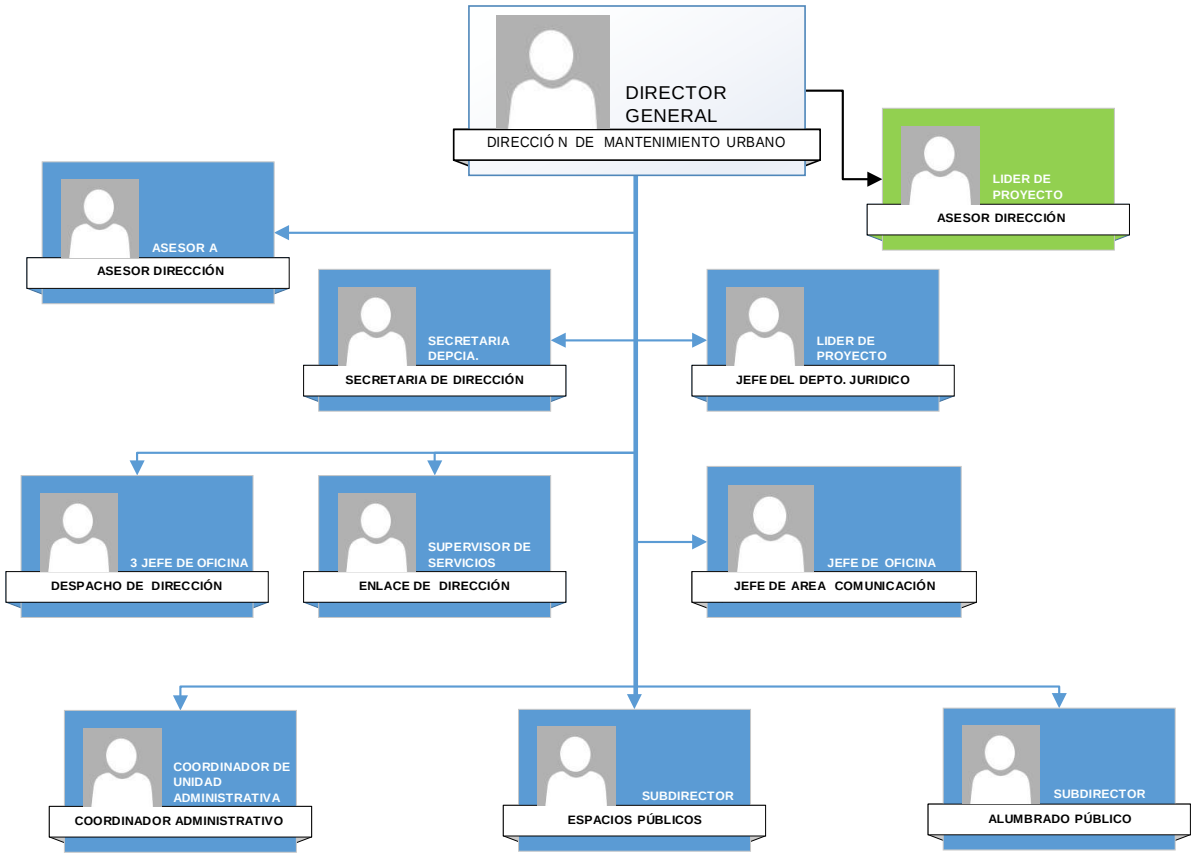
- Elaborar los reportes informativos y de evaluación necesarios para evaluar el desempeño de la dependencia en cada una de sus áreas.

Actividades Eventuales:

- Establecer sistemas de control interno, que ayuden a la organización y operación de la dependencia, basándose en las áreas de oportunidad detectadas en las subdirecciones y coordinación administrativa.

- Participar en el cumplimiento de actividades de seguimiento y control requeridas por las diferentes dependencias, tales como PAE, Informe Anual, Plan municipal de desarrollo, entre otras.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Liderazgo y desarrollo de personal • Planeación estratégica.

	• Normatividad de la Administración Pública Municipal. • Manejo de Presupuestos y variaciones. • Compromiso. • Multitarea. • Pensamiento crítico. • Enfoque a resultados. • Manejo de equipos de trabajo. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Oracle y Microsoft Office. • Toma de decisiones asertiva
Experiencia:	3 años de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
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)	SI **X**	NO
¿Maneja información reservada?	SI **X**	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Mantenimiento Urbano Nombre del puesto: Secretaria de Oficina. Nombre del cargo: Secretaria de Dirección. Puesto al que reporta: Director de Mantenimiento Urbano. Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:00 am – 15:30 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:

Mantener un control de toda la documentación que se recibe y emite en el Despacho de la Dirección y llevar el control de la información de oficios y solicitudes que llegan a Dirección.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Mantener el control de la correspondencia documentación del Director General.
- Atender llamadas.
- Recibir las quejas y documentación tales como peticiones y oficios de las demás dependencias.

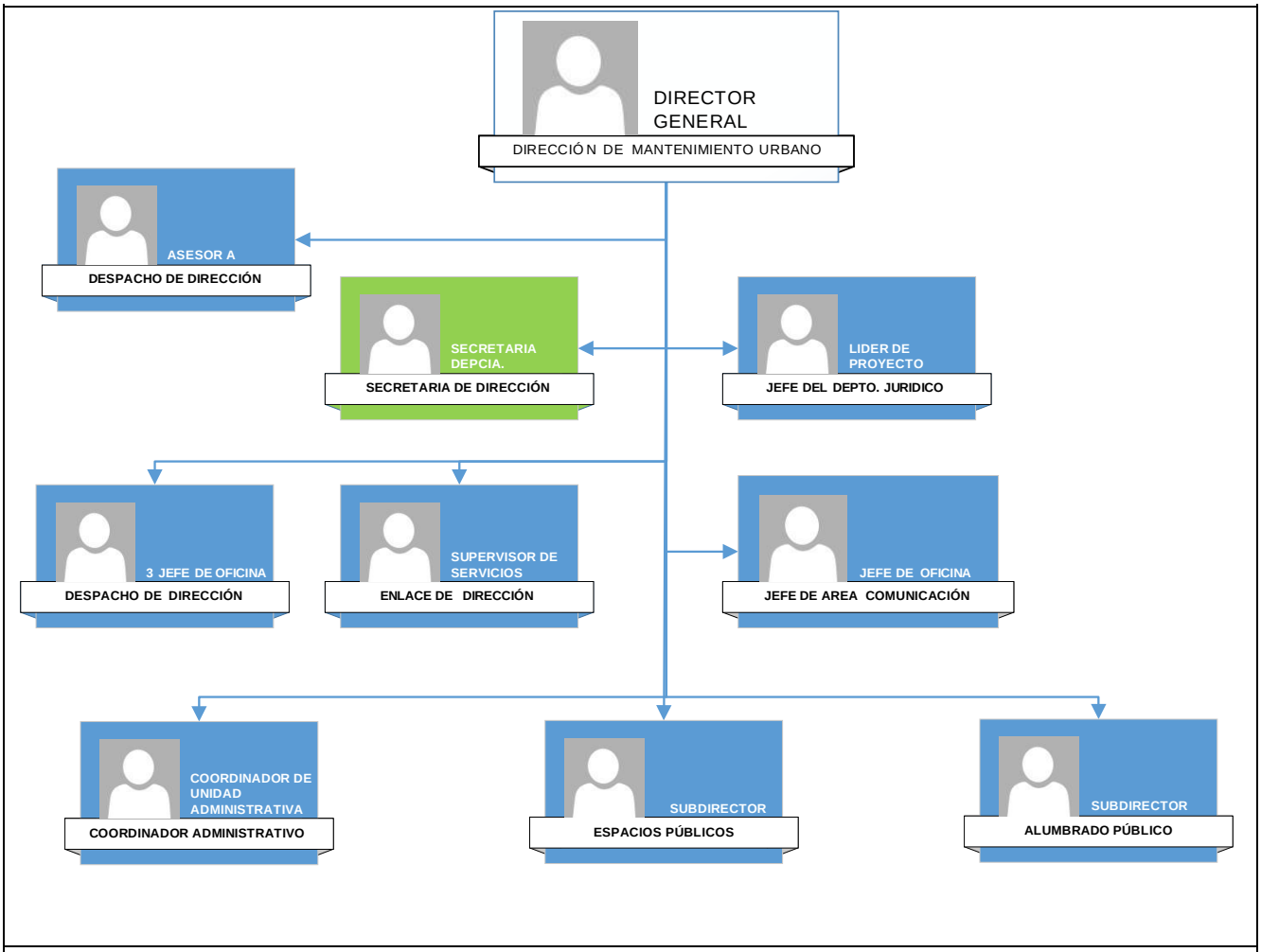
Actividades Periódicas

- Elaborar oficios de peticiones y solicitudes para el área correspondiente, para su atención yseguimiento.
- Archivar documentos oficiales emitidos y recibidos.

Actividades Eventuales

- Asistir a las actividades propias de la Dirección.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente preparatoria o carrera técnica terminada.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de Microsoft Office. • Manejo de conmutador. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo.

	• Tolerante • Comunicación oral y escrita.
Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.

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 revolvente. 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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Mantenimiento Urbano Nombre del puesto: Jefe de Oficina. **Nombre del cargo: Asistente técnico de dirección.** Puesto al que reporta: Director de Mantenimiento Urbano Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:00 am – 15:30 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:

Proporcionar apoyo administrativo al Director General de Mantenimiento Urbano y colaborar con laDirección en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Planes de trabajo
- Transparencia
- Estadísticas

- Estructurar los proyectos financieros, para adquisición de bienes.
- Revisión de presupuesto.
- Procesos dentro de la Dirección.

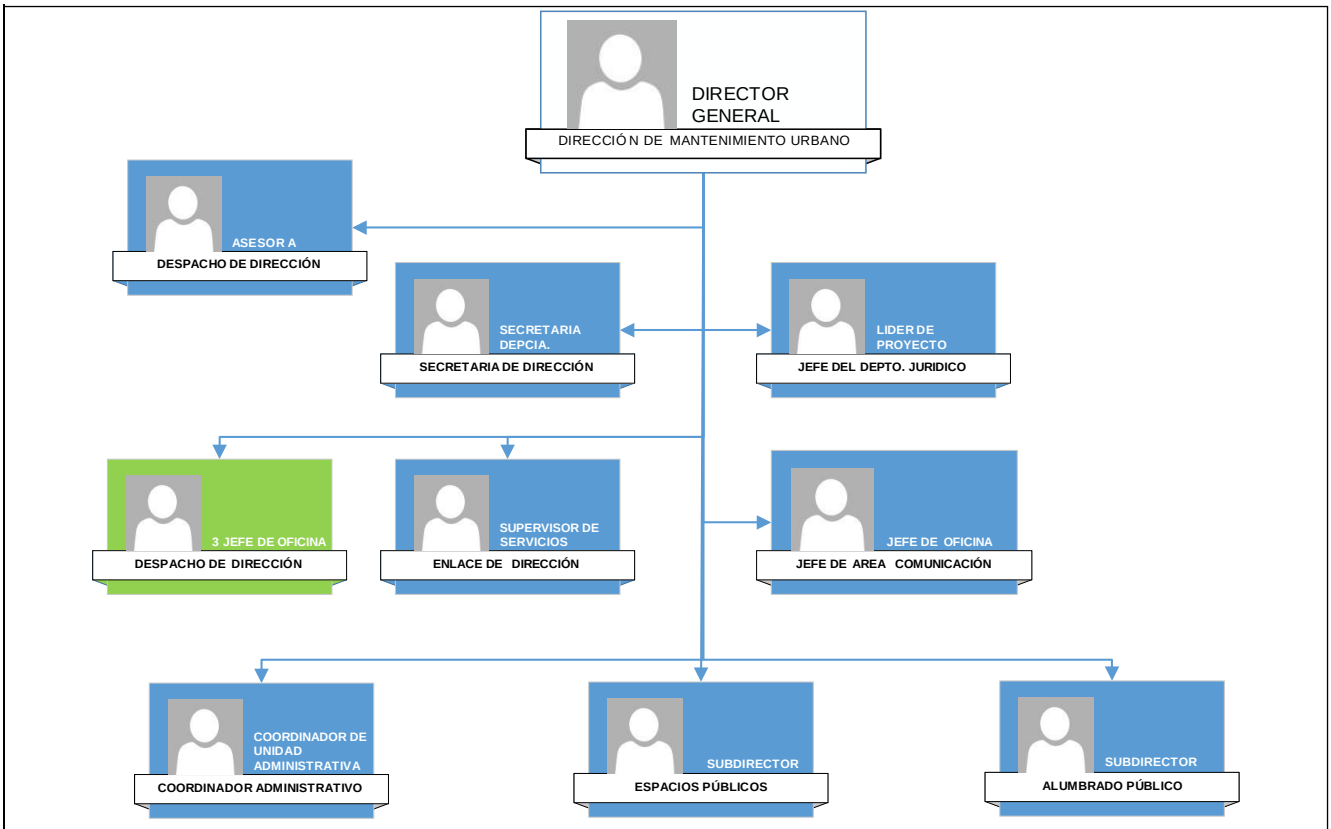
Actividades Periódicas:

- Presentación de resultados de la Dirección.
- Indicadores de gestión de servicio de la dependencia.
- Integrar informes mensuales para la Dirección.

Actividades Eventuales

- Participar en los foros ciudadanos.
- Acudir a reuniones de interés social, de planeación.
- Participar en las aperturas de comités de licitaciones públicas.
- Dictamen técnico de la compañía a la que se le brinda el servicio de la Dirección.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Pensamiento critico • Manejo de equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Capacidad de análisis • Responsabilidad. • Actitud de servicio.

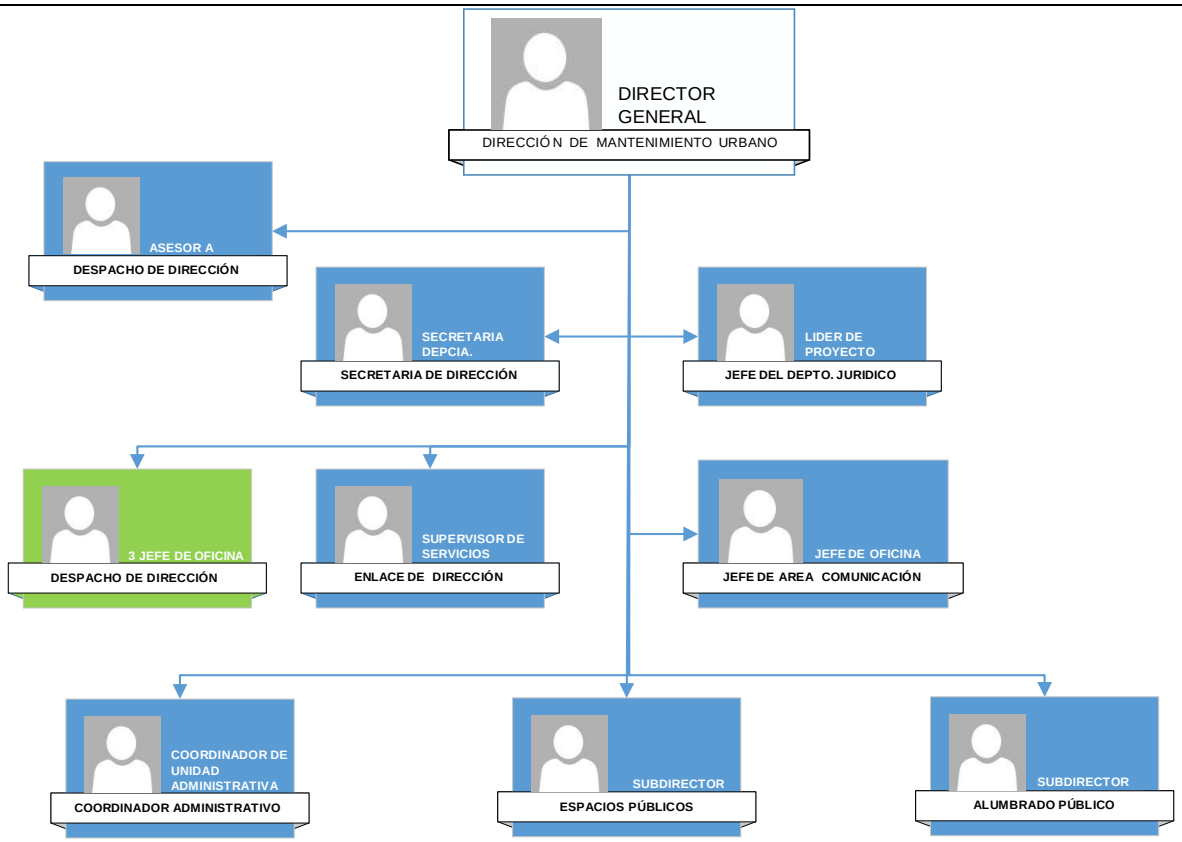
	• Lealtad • Capacidad de planeación • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita.
Experiencia:	Un año como mínimo en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Mantenimiento Urbano. Nombre del puesto: Jefe de Oficina **Nombre del cargo: Asistente de Despacho.** Puesto al que reporta: Director de Mantenimiento Urbano. Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Diversos departamentos y dependencias del gobierno municipal y estatal.	Horario: 8:00 am – 15:30 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: Mantener un control de toda la documentación que se recibe y emite en el Despacho de la Dirección, y llevar la logística de toda tecnología directamente relacionada con lo operativo en campo	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: • Realizar el reporte ejecutivo del seguimiento a CRC tanto de Espacios Públicos como de Alumbrado • Realizar el reporte a detalle de los movimientos y rutas de cada uno de los vehículos operativos • Mantener el control de la correspondencia documentación del Director General. • Atender llamadas. • Recibir las quejas y documentación tales como peticiones y oficios de las demás dependencias	

Actividades Periódicas: • Verificar el cumplimiento de los programas institucionales y dar respuesta por medio de los canales correspondientes en donde se funge como Enlace • Atender a los ciudadanos que acuden directamente al despacho de la Dirección.
Actividades Eventuales • Asistir a las actividades administrativas como Enlace representando a la Dirección • Asistir a las capacitaciones en los programas institucionales en donde funge como Enlace. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.
Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	referentemente Nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Trabajo en equipo • Toma de decisiones • Liderazgo. • Conocimiento en equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad.

	• Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
Experiencia:	Dos años 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		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Mantenimiento Urbano Nombre del puesto: Jefe de Oficina. **Nombre del cargo: Asistente de Dirección.** Puesto al que reporta: Director de Mantenimiento Urbano. Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:00 am – 15:30 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:

Desempeñar las funciones administrativas en la Dirección de Mantenimiento Urbano para contribuir al logro de los objetivos de la misma.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Organizar y actualizar la agenda ejecutiva del Director.
- Elaborar oficios, memorándum, trabajos, documentos, estudios, tarjetas informativas y circulares.
- Recibir documentación y correspondencia de diferentes dependencias de gobierno municipal, estatal y federal, así como llevar el registro de la misma.

- Distribuir trámites y correspondencia de acuerdo a las indicaciones del Director.
- Colaborar para el buen desempeño administrativo de la oficina.
- Dar atención a los ciudadanos en general.

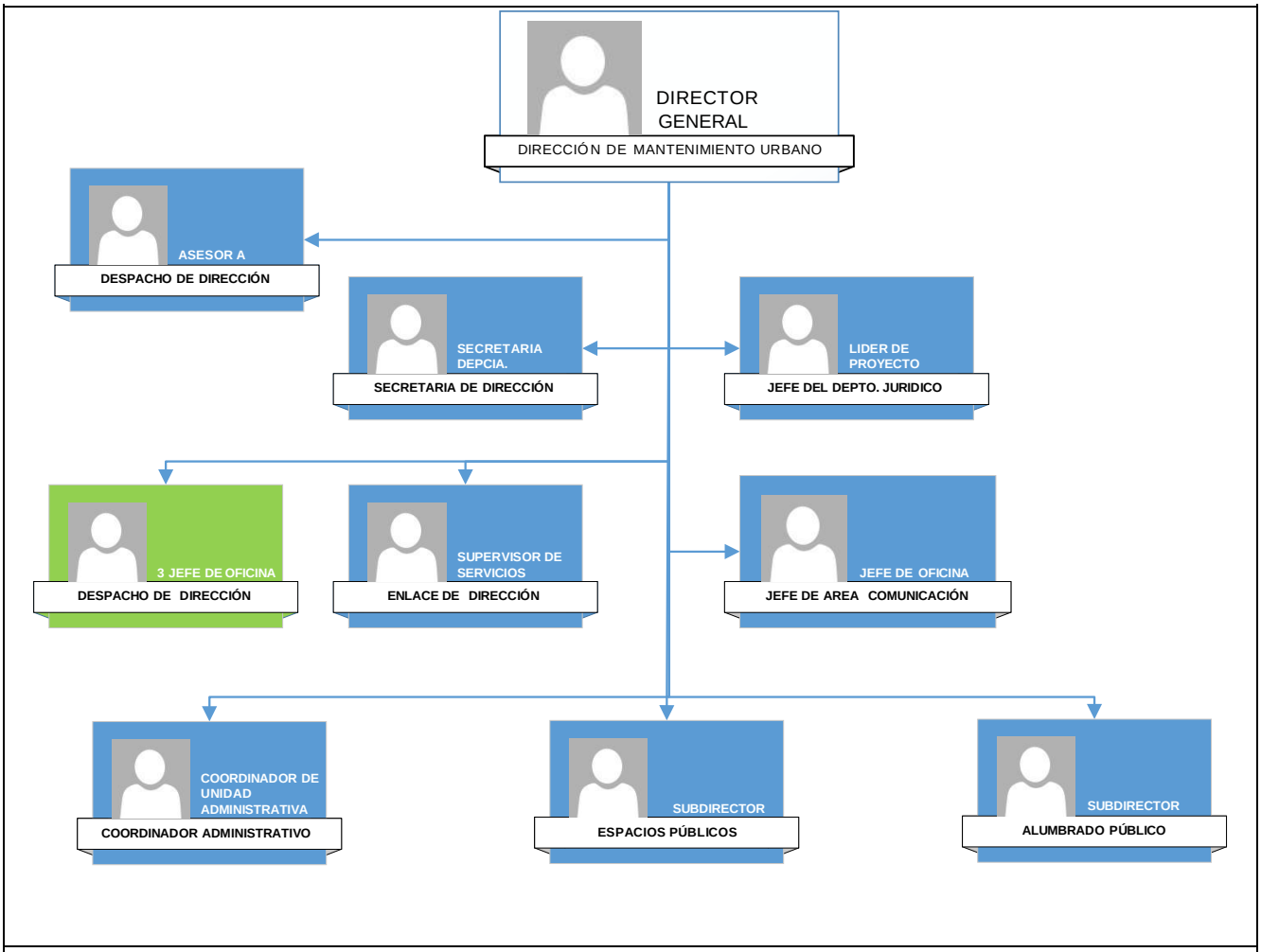
Actividades Periódicas:

- Participar en la logística de eventos y reuniones que organice y convoque la Dirección.
- Elaborar y dar seguimiento a oficios de peticiones y solicitudes de la Dirección de Mantenimiento Urbano.

Actividades Eventuales:

- Asistir a las actividades propias de la Dirección.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Organización de oficina. • Manejo de agenda. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.

	• Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia 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 revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Mantenimiento Urbano. Nombre del puesto: Supervisor de Servicios **Nombre del cargo: Enlace de Dirección.** Puesto al que reporta: Director de Mantenimiento Urbano. Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Diversos departamentos y dependencias del gobierno municipal y estatal.	Horario: 8:00 am – 15:30 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:
Mantener un control de toda la documentación que se recibe y emite en el Despacho de la Dirección.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Mantener el control de la correspondencia documentación del Director General.
- Atender llamadas.
- Recibir las quejas y documentación tales como peticiones y oficios de las demás dependencias
- Archivar documentos oficiales emitidos y recibidos

Actividades Periódicas:

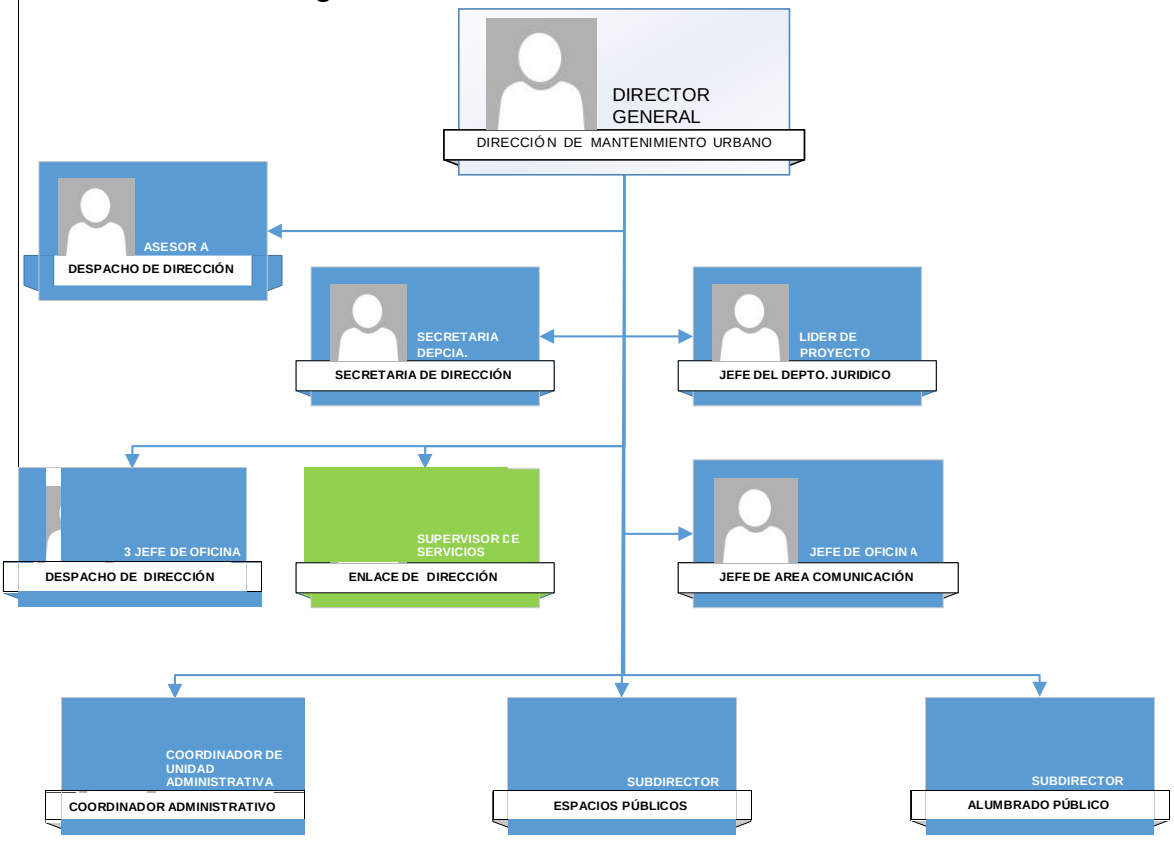
- Recabar la información de las áreas correspondientes y dar respuesta a las solicitudes que se reciben por medio de Transparencia.
- Verificar el cumplimiento de los programas institucionales y dar respuesta por medio de los canales correspondientes en donde se funge como enlace.

- Atender a los ciudadanos que acuden directamente al despacho de la Dirección.

Actividades Eventuales:

- Asistir a las actividades administrativas como Enlace representando a la Dirección
- Asistir a las capacitaciones en los programas institucionales en donde funge como Enlace.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Trabajo en equipo

	• Toma de decisiones • Liderazgo. • Conocimiento en equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
Experiencia:	Dos años 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		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Mantenimiento Urbano. Nombre del puesto: Jefe de Departamento. **Nombre del cargo: Jefe del Departamento Jurídico.** Puesto al que reporta: Director de Mantenimiento Urbano Puestos que le reportan: Jefe de Oficina del Departamento Jurídico. Personal especializado del Departamento Jurídico. Número de personas a su cargo: 2 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:00 am – 15:30 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 jurídicamente oportunos, éticos, con eficiencia y eficaces cuidando en todo proceso la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto:

Lograr que las funciones de la Dirección sean manejadas apegadas a derecho de manera transparente y competitiva, para que de esa manera sean beneficiados los habitantes de nuestra ciudad e involucrar la participación ciudadana.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Proporcionar apoyo jurídico-administrativo y colaborar con la Dirección en diversas actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma. Dar respuesta y seguimiento a diversos procesos jurídicos o recursos tanto municipales, estatales o federales que se presenten ante la Dirección.

- Observar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales relativos a la prestación de los servicios a su cargo (Espacios públicos y alumbrado público).

- Apoyar en solicitudes y/o derechos de petición presentadas en la Dirección y sus diferentes áreas o departamentos y colaboración en solicitudes de ICHITAIP.

- Participara en los procedimientos de licitación, así como en procesos de adjudicación directa, llevados a cabo por la Dirección.

- Apoyar a las subdirecciones de Alumbrado público y espacios públicos de la Dirección, conforme al reglamento interior del Municipio de Chihuahua, en procesos jurídicos o solicitudes de las mismas.

- Proporcionar la información y la cooperación que sean requeridas por el director para dar respuesta o seguimiento a solicitudes de otras dependencias y entidades del Gobierno.

- Desempeñar las funciones que le encomiende el Director.

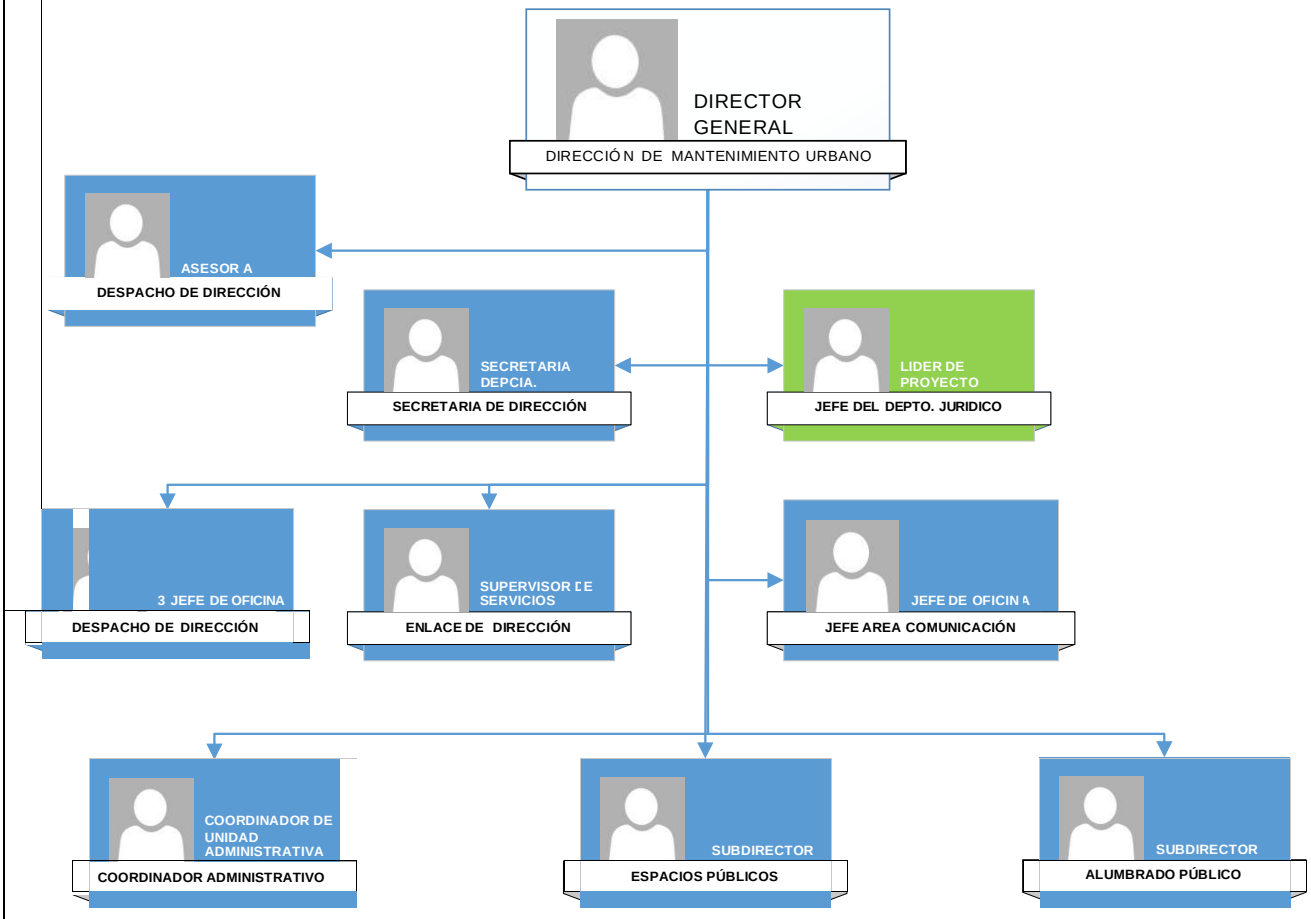
Actividades Periódicas:

- Analizar la información que periódicamente le presten los subdirectores y personal a su cargo y proponer los cambios que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia de los serviciosque se prestan.

Actividades Eventuales:

- Apoyar en el seguimiento de los proyectos participativos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Director.

U ication en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o a carrera fin
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Alta Dirección y Liderazgo. • Planeación estratégica. • Normatividad de la Administración Pública Municipal. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio.

	• Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones
Experiencia:	2 años de experiencia 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 revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Mantenimiento Urbano. Nombre del puesto: Jefe de Oficina **Nombre del cargo: Jefe Área Comunicación** Puesto al que reporta: Director de Mantenimiento Urbano Puestos que le reportan: Diseñador del departamento de comunicación. Número de personas a su cargo: 1 Comunicación: Todas las áreas de la dependencia de Mantenimiento urbano.	Horario: 8:00 am – 16:30 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: Lograr una mejor eficiencia en los temas de Comunicación, para que la imagen de la Dirección de Mantenimiento Urbano, es decir, que todo diseño, lonas, branding, comunicados, etc este acorde a los lineamientos del Gobierno Municipal.	
Descripción Específica	

Actividades Permanentes:

- Revisar medios impresos y columnas.
- Monitoreo de medios, los cuales se hacen llegar al grupo de monitoreo municipal.
- Cubrir actividades de la Dirección de Mantenimiento Urbano y sus dos subdirecciones tanto alumbrado público como Espacios Públicos.
- Atender de manera casi inmediata a medios de comunicación, redes del municipio y redes del alcalde, prestando atención a sus quejas, peticiones y reporte negativos hacia la dependencia que me toca representar.
- Canalizar los reportes y hacer que estos se realicen. Dichos reportes tienen que ir con información de la dirección del reporte y CRC el cual realizo en la aplicación "Marca el Cambio".
- Dar respuesta a los medios de los reportes atendidos por parte de la Dirección de Mantenimiento Urbano, enviados con evidencia fotográfica o vídeo dependiendo del medio (si es de alumbrado público se toma la evidencia de noche para ser más precisos).
- Agendar entrevistas en medios de comunicación (impresos, digitales, televisivos, radio, entre otros), además preparar las mismas y a la persona que acudirá y realizar el acompañamiento.
- Buscar temas para boletines, realizarlos, buscar su aprobación y mandarlos a la coordinación de comunicación Social de Municipio.
- Buscar al personal de campo para tomar evidencias de sus trabajos, las cuales se envían al director.
- Manejo de la página de Facebook personal del Director de Mantenimiento Urbano.
- Encargada del área de Relaciones Públicas de la Dirección de Mantenimiento Urbano, en la cual se acude a los scouting realizados por parte del departamento de Relaciones públicas de Municipio, a su vez me encargo de que todos los eventos estén atendidos en tiempo y forma por parte de la Dirección de Mantenimiento Urbano.
- Realizo la toma de fotografías y vídeo de la Dirección de Mantenimiento Urbano.
- Encargada de la imagen de la Dirección de Mantenimiento Urbano, es decir, que todo diseño, lonas, branding, etc de la Dirección este acorde a los lineamientos del Gobierno Municipal.
- Realizar recorridos nocturnos para checar el funcionamiento del alumbrado público.

- Acompañamiento en la realización de vídeos nocturnos para promoción del alumbrado público tipo LED en medios.

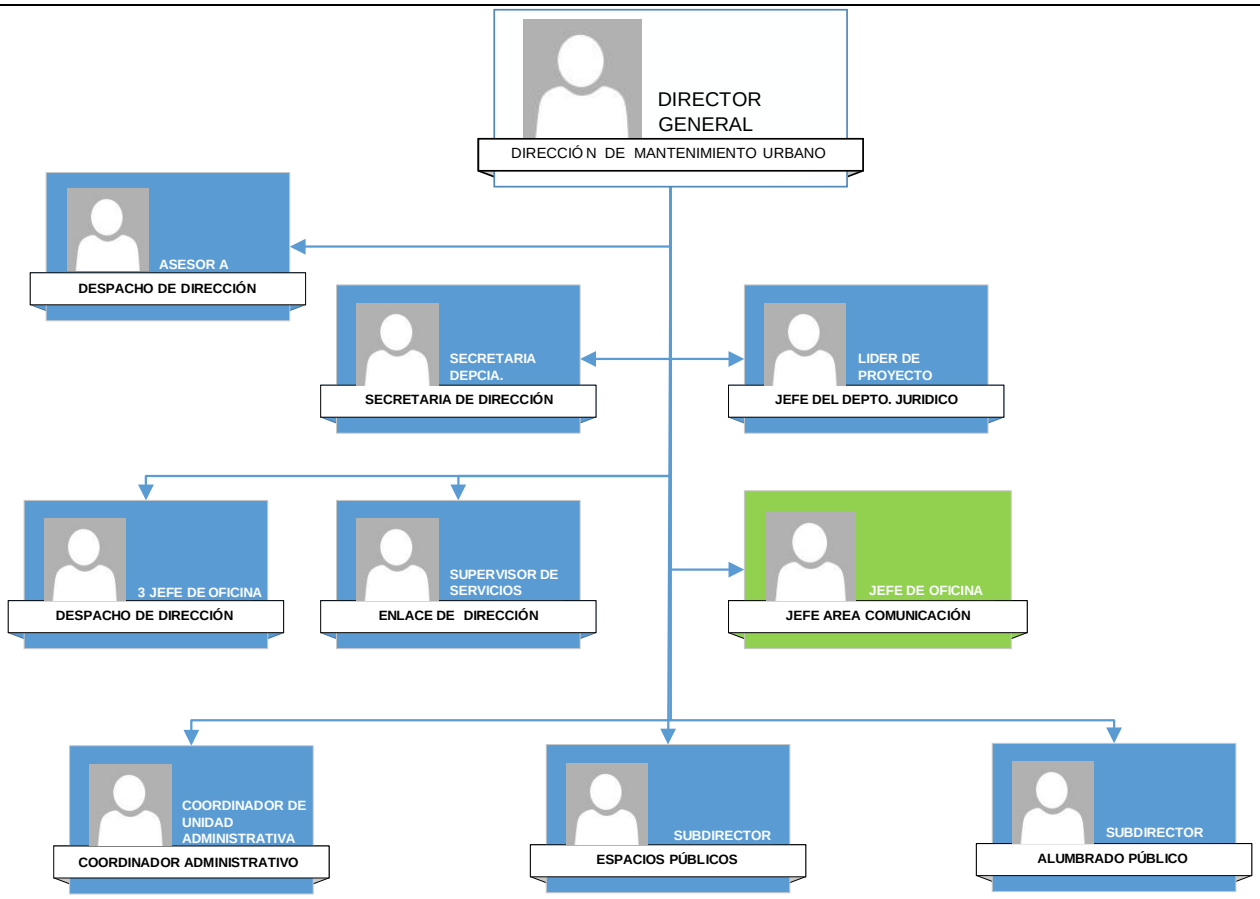
Actividades Periódicas:

- Me encargo de la organización de los eventos por parte de la Dirección de Mantenimiento Urbano.

Actividades Eventuales:

- Envío de material audio visual e información para la elaboración de los informes de Gobierno.
- Acompañar al director a los eventos que asiste para el apoyo de su persona en caso de entrevistas, así como toma de material audiovisual de su asistencia a dichos eventos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Planeación estratégica. • Compromiso. • Multitarea. • Pensamiento creativo. • Enfoque a resultados. • Manejo de equipos de trabajo.

	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Photoshop y programas de edición. • Toma de decisiones asertiva
Experiencia:	3 años de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
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)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Mantenimiento Urbano. Nombre del puesto: Coordinador de Unidad. **Nombre del cargo: Coordinador Administrativo.** Puesto al que reporta: Director de Mantenimiento Urbano. Puestos que le reportan: Jefe de Departamento (2), Jefe de Oficina (2), Personal Especializado (3), Capturista de Datos. Número de personas a su cargo: 55 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:00 am – 15:30 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:

- Asegurar y Administrar el buen uso de los recursos materiales, financieros y humanos que componen ladirección, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Conocer la operación general de la Dirección, así como la normatividad que regula sus atribuciones.
- Aplicar las leyes, reglamentos, acuerdos, etc., que rige la relación entre la Dependencia y susempleados.
- Validar el ejercicio presupuestal diariamente para reasignar las suficiencias presupuestales de manera mensual a cada área de la Dirección.
- Coordinar las actividades relacionadas con el control de recursos humanos, materiales y financieros dela Dirección, al igual con el sistema de información.
- Verificar las facturas y saldo en las cuentas de la Dirección de Mantenimiento Urbano.
- Dar seguimiento al presupuesto de inversión, así como el gasto corriente.

Actividades Periódicas

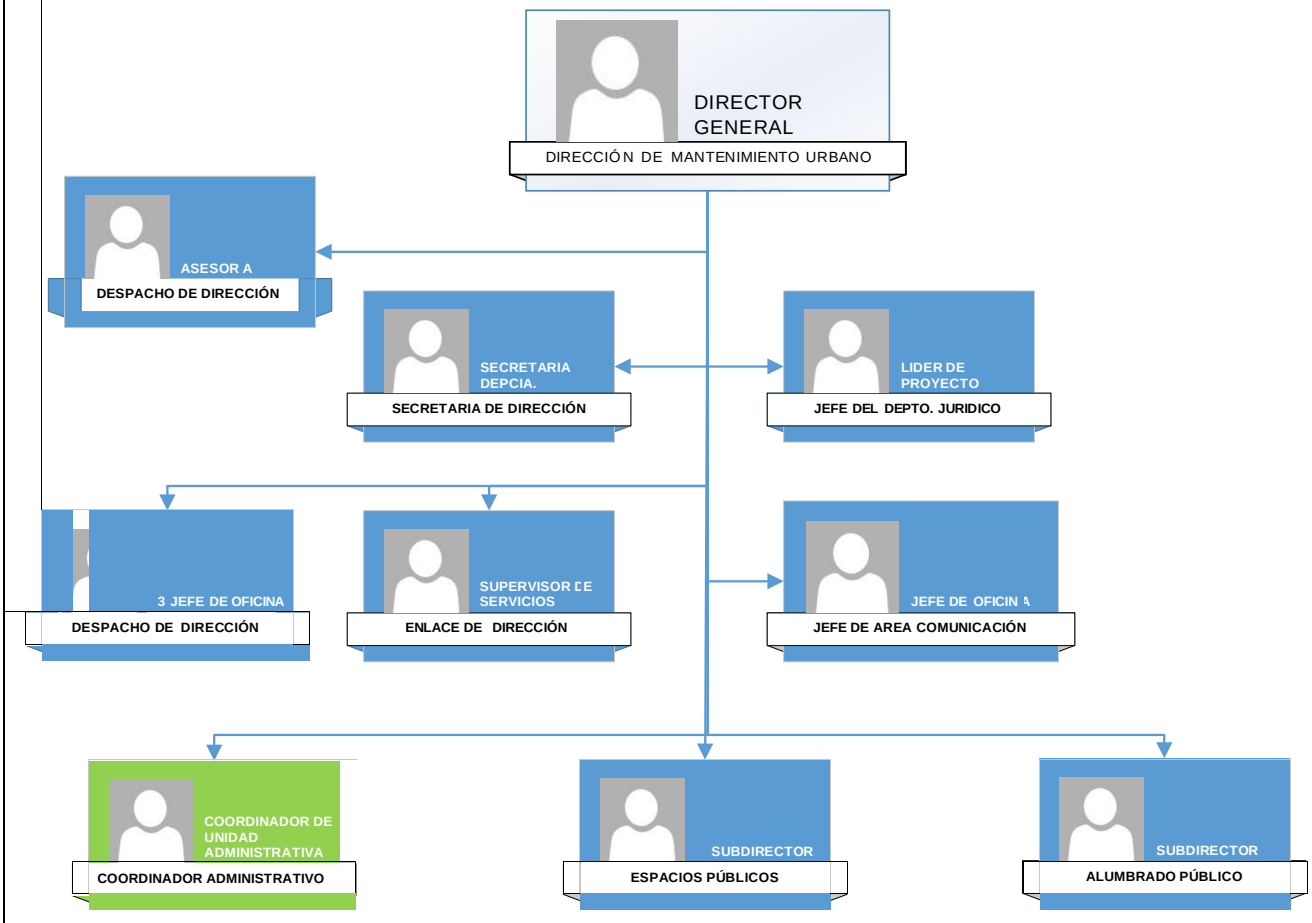
- Revisar y autorizar el pago de las nóminas semanales y quincenales.
- Dar trámite a solicitudes de pago, viáticos y todo lo relacionado con las adquisiciones y contratacionesde servicios.
- Participar en la elaboración de informes financieros.

Actividades Eventuales:

- Elaborar el presupuesto de la Dirección en base a las necesidades y requerimientos de las diferentesáreas que la conforman.
- Contestar observaciones de Auditoria.

- Proyectar la operación financiera a corto y mediano plazo.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

U ication en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de presupuestos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo evolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Mantenimiento Urbano. Nombre del puesto: Subdirector. Nombre del cargo: Subdirector de Espacios Públicos. Puesto al que reporta: Director de Mantenimiento Urbano. Puestos que le reportan: Jefe de Departamento (3), Líder de Proyecto (2), Auxiliar Especializado. Número de personas a su cargo: 313. Comunicación: Diversas dependencias de los distintos niveles de gobierno y organismos externos.	Horario: 8:00 am – 15:30 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 Mantener una buena imagen urbana del municipio de Chihuahua por medio de los departamentos que loconforman.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Planear, dirigir y controlar las actividades generales de los departamentos de; parques y jardines, áreasverdes concesionadas y forestación.	
Actividades Periódicas • Realizar la supervisión del mantenimiento de áreas verdes, monumentos, parques y jardines y demásespacios públicos propiedad del municipio. • Verificar el cumplimiento de los programas de trabajo de los departamentos a su cargo mediante de recorridos aleatorios. • Atender a comités de vecinos, verificar la información normativa relacionada con las áreas	

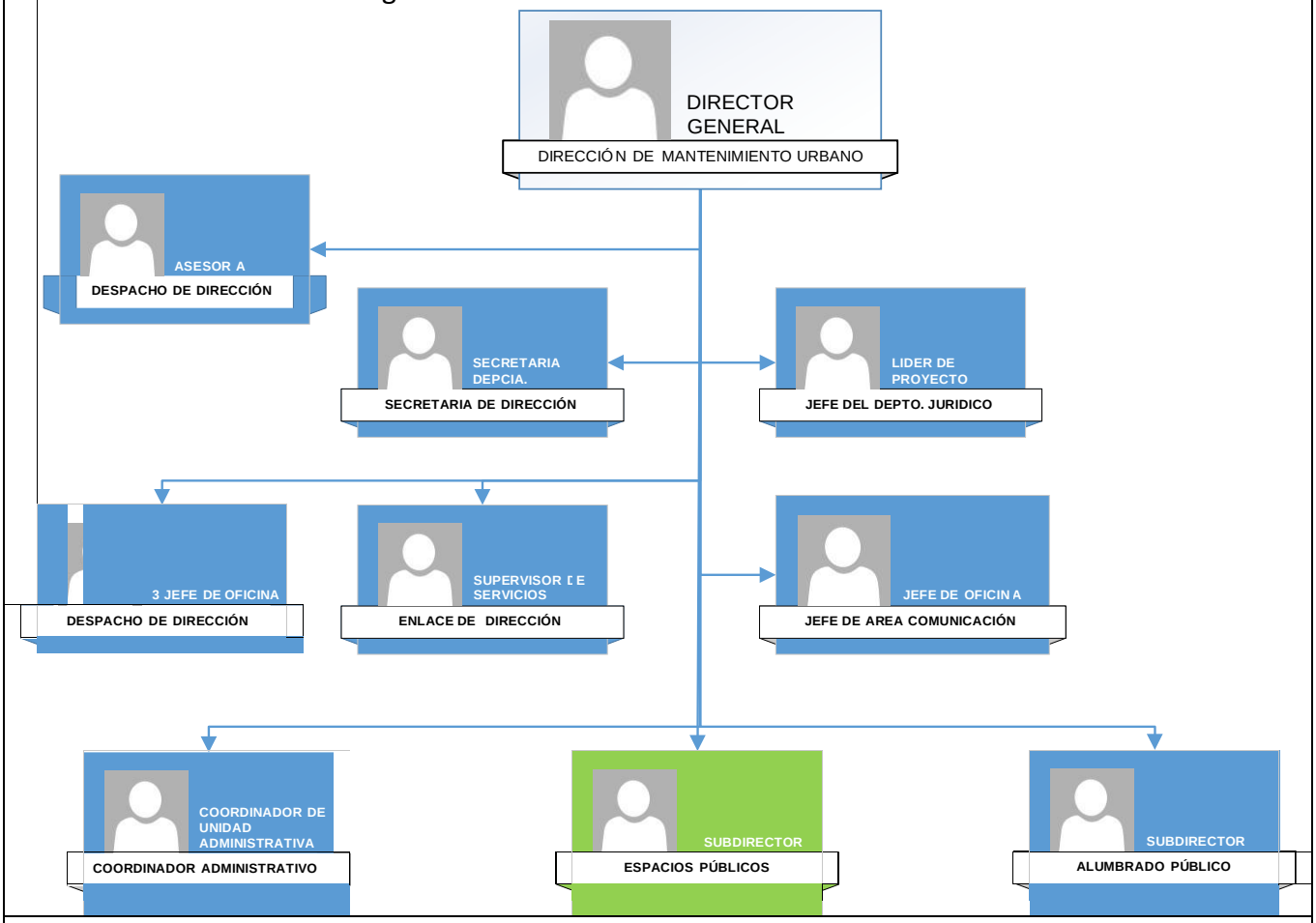
verdes.

- Mantener actualizado el inventario de áreas verdes, parques y jardines y forestación.

Actividades Eventuales

- Representar al Director de mantenimiento urbano en eventos, controlar los diferentes programas a sucargo (fumigación, forestación, etc.).
- Elaborar nuevos proyectos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

U ication en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Trabajo en equipo • Toma de decisiones • Liderazgo. • Conocimiento en equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
Experiencia:	Dos años en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Mantenimiento Urbano Nombre del puesto: Subdirector **Nombre del cargo: Subdirector de Alumbrado Público.** Puesto al que reporta: Director de Mantenimiento Urbano. Puestos que le reportan: Asistente de subdirección, auxiliar, jefe de oficina, jefe departamento, jefe de área, jefe de división y personal especializado. Número de personas a su cargo: 34 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:00 am – 15:30 pm Días laborables: lunes – viernes Horario: 8:00 am – 3:30 pm 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 e instruir al personal a su cargo para que se presten los servicios de alumbrado público.

Descripción Específica:

Actividades Permanentes

- Asignar las actividades propias del jefe de Departamento de Alumbrado Público y de las áreas a su cargo.
- Atender todas las indicaciones hechas por el director de mantenimiento Urbano.
- Informar al director sobre el resultado de la operación de los programas de trabajo
- implementado s para los prestadores de servicio.

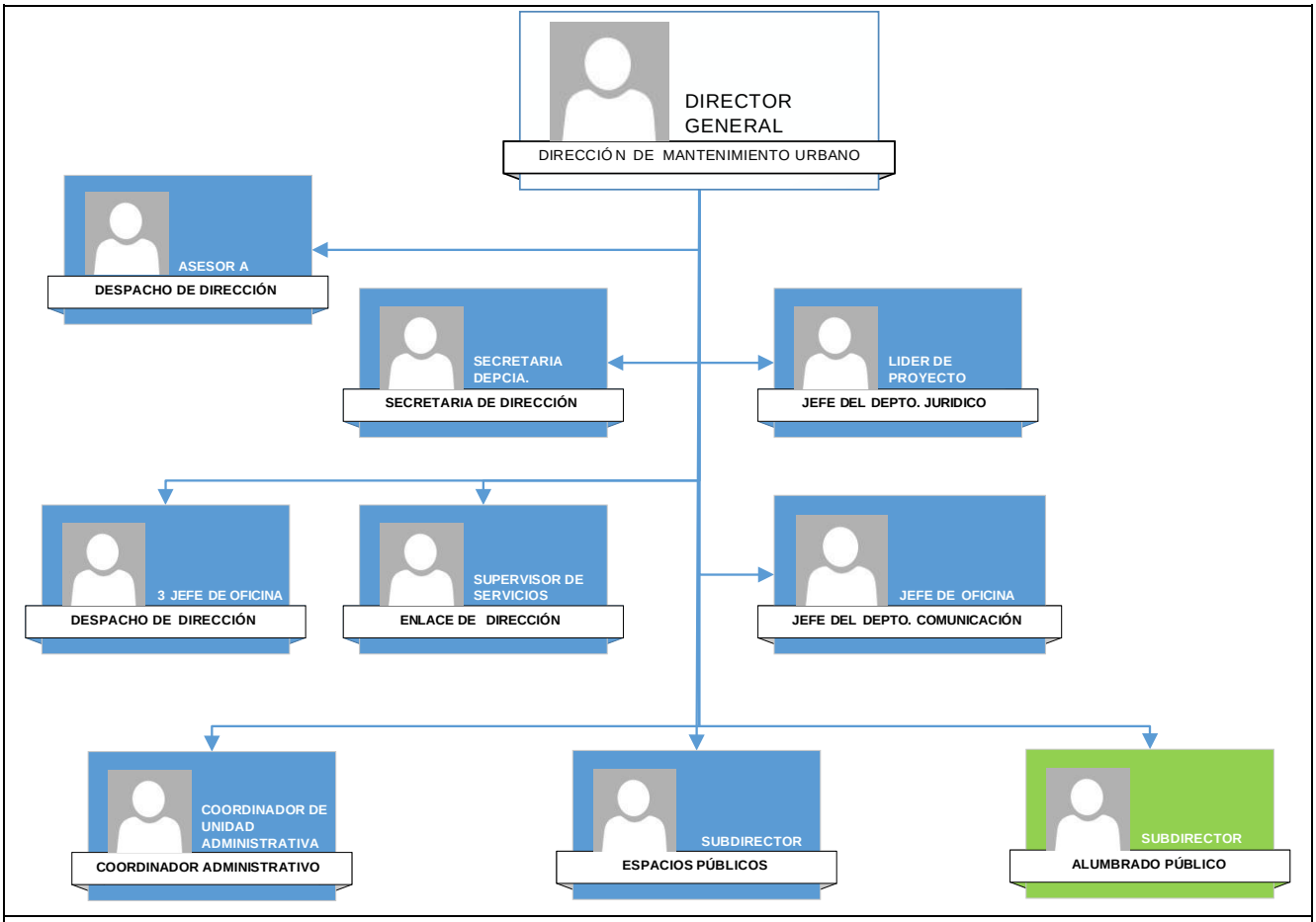
Actividades Periódicas:

- Coordinar y supervisar las funciones, así como los trabajos realizados por el personal.
- Mantener una estrecha comunicación con los responsables de los contratos y concesiones y verificar las labores de inspección.
- Instrumentar en coordinación con los jefes de las áreas a su cargo, las acciones que se requieran para atender situaciones de carácter extraordinario que se encomienden a la dirección.
- Aprobar la nómina de la subdirección.

Actividades Eventuales:

- Visitar las oficinas e instalaciones de los prestadores de servicios para verificar
- personalmente que cumplan con las condiciones mínimas requeridas en sus contratos, concesiones o convenios.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel Superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Conocimiento de planos de la ciudad. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad.

	• Proactivo. • Trabajo en equipo. • Manejo de personal. • Comunicación oral y escrita
Experiencia:	Dos años en la administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Norma Patricia Flores Muñoz **Jefe de Recursos Humanos**	Mtro. Héctor Fernando G. Coarasa Simental **Director de Mantenimiento Urbano**	Mtro. Héctor Fernando G. Coarasa Simental **Director de Mantenimiento Urbano**

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Jurídico. Nombre del puesto: Supervisor de servicios. **Nombre del cargo: Auxiliar del Departamento jurídico.** Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Jurídico. Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las áreas de la Dirección de Mantenimiento Urbano, así como las diversas direcciones municipales y/o dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:00 am – 15:30 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:

Proporcionar apoyo jurídico-administrativo y colaborar con la Dirección en diversas actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Proporcionar apoyo jurídico-administrativo y colaborar con la dirección en diversas actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma. Dar respuesta y seguimiento a diversos procesos jurídicos o recursos tanto municipales, estatales o federales que se presenten ante la Dirección.

- Observar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales relativos a la prestación de los servicios a su cargo (Espacios públicos y alumbrado público).

- Apoyar en solicitudes y/o derechos de petición presentados en la Dirección y sus diferentes áreas o departamentos y y colaboración en solicitudes de ICHITAIP.
- Participara en los procedimientos de licitación, así como en procesos de adjudicación directa, llevados a cabo por la Dirección.
- Apoyar a las subdirecciones de Alumbrado público y espacios públicos de la Dirección, conforme al Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, en procesos jurídicos o solicitudes de las mismas.
- Proporcionar la información y lacooperación que sean requeridas por el director para dar respuesta o seguimiento a solicitudes de otras dependencias y entidades de Gobierno.
- Desempeñar las funciones que le encomiende el Jefe de Departamento o Director.

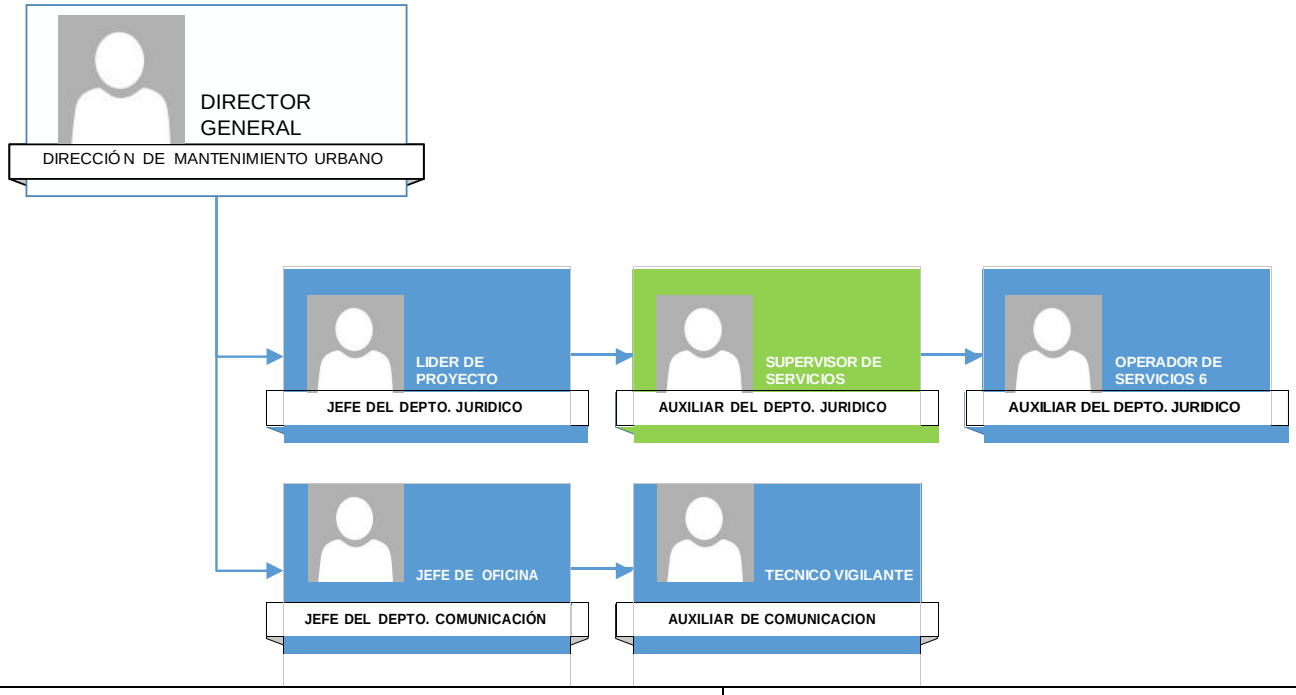
Actividades Periódicas:

Analizar la información que periódicamente le presten los subdirectores y personal a su cargo y proponer los cambios que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia de los serviciosque se prestan.

Actividades Eventuales:

- Apoyar en el seguimiento de los proyectos participativos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Licenciatura en derecho o carrera afín
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Pensamiento critico • Capacidad de análisis. • Capacidad de Planeación estratégica. • Normatividad de la Administración Pública Municipal. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo.

	• Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	2 años de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Jurídico. Nombre del puesto: Operador de Servicios 6. **Nombre del cargo: Auxiliar Del Departamento Jurídico.** Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Jurídico. Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las áreas de la Dirección de Mantenimiento Urbano, así como las diversas direcciones municipales y/o dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:00 am – 15:30 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: Proporcionar apoyo jurídico-administrativo y colaborar con la Dirección en diversas actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: • Proporcionar apoyo jurídico-administrativo y colaborar con la dirección en diversas actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma. Dar respuesta y seguimiento a diversos procesos jurídicos o recursos tanto municipales, estatales o federales que se presenten ante la Dirección.	

- Observar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales relativos a la prestación de los servicios a su cargo (Espacios públicos y alumbrado público).
- Apoyar en solicitudes y/o derechos de petición presentados en la Dirección y sus diferentes áreas o departamentos y y colaboración en solicitudes de ICHITAIP.
- Participara en los procedimientos de licitación, así como en procesos de adjudicación directa, llevados a cabo por la Dirección.
- Apoyar a las subdirecciones de Alumbrado público y espacios públicos de la Dirección, conforme al Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, en procesos jurídicos o solicitudes de las mismas.
- Proporcionar la información y lacooperación que sean requeridas por el director para dar respuesta o seguimiento a solicitudes de otras dependencias y entidades de Gobierno.
- Desempeñar las funciones que le encomiende el Jefe de Departamento o Director.

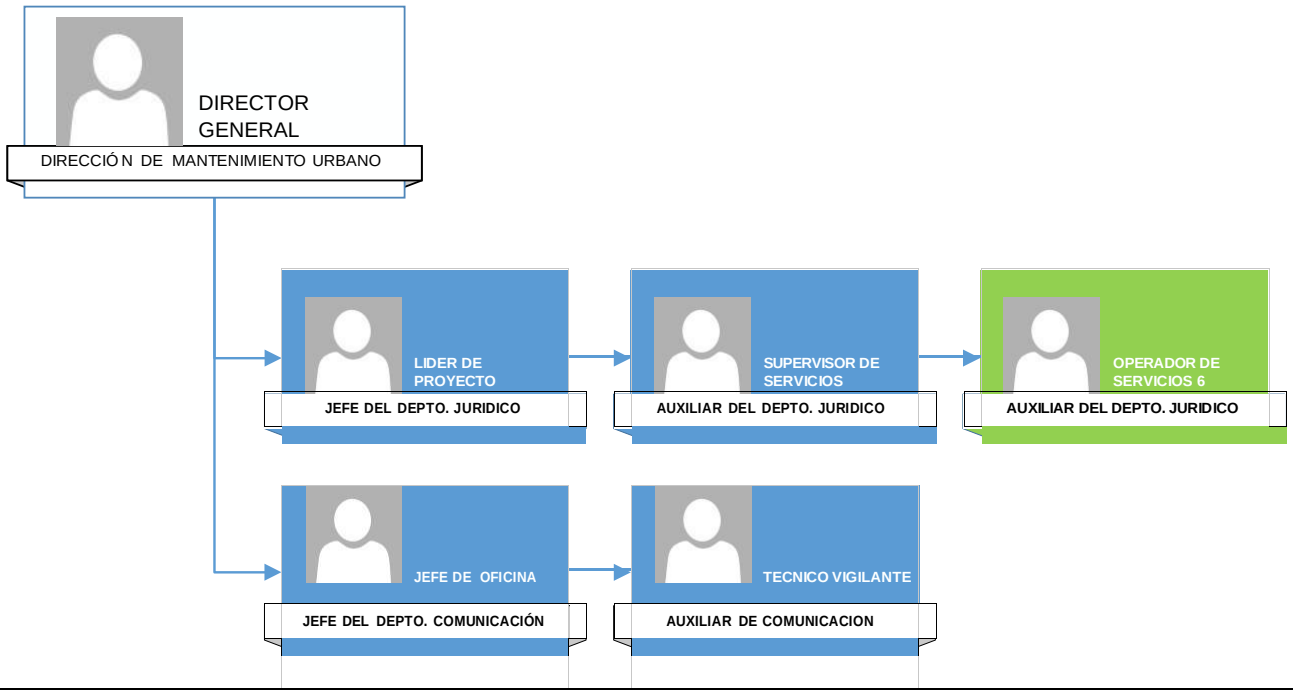
Actividades Periódicas:

- Analizar la información que periódicamente le presten los subdirectores y personal a su cargo y proponer los cambios que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia de los serviciosque se prestan.

Actividades Eventuales:

- Apoyar en el seguimiento de los proyectos participativos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en derecho o carrera afín
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Pensamiento critico • Capacidad de análisis. • Capacidad de Planeación estratégica. • Normatividad de la Administración Pública Municipal. • Honestidad y Transparencia.

	• Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	2 años de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿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.

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Norma Patricia Flores Muñoz **Jefe de Recursos Humanos**	Lic. Edgar Alejandro Ayala Almanza. **Jefe del Departamento Jurídico**	Mtro. Héctor Fernando G. Coarasa Simental **Director de Mantenimiento Urbano**

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área de Comunicación. Nombre del puesto**:** Técnico vigilante. **Nombre del cargo: Enlace de Comunicación** Puesto al que reporta: Jefe Área Comunicación Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las áreas de la dependencia de Mantenimiento urbano.	Horario: 8:00 am – 15:30 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: Lograr una mejor eficiencia en los temas de Comunicación, para que la imagen de la Dirección de Mantenimiento Urbano, es decir, que todo diseño, lonas, branding y similares, este acorde a los lineamientos del Gobierno Municipal.	
Descripción Específica	

Actividades Permanentes:

- Toma de material audio visual (fotografías y video) para evidencia de actividades realizadas por la dependencia.
- Monitoreo diario de Medios de Comunicación para detectar reportes de la dependencia, así como temas de la administración municipal.
- Recopilar información de las actividades realizadas por la administración para la elaboración de comunicados que se envían a Coordinación de Comunicación social para la publicación en Medios.
- Edición de video para material de Boletines publicados en medios de comunicación.
- Canalizar los reportes y hacer que estos se realicen. Dichos reportes se canalizan a CRC.

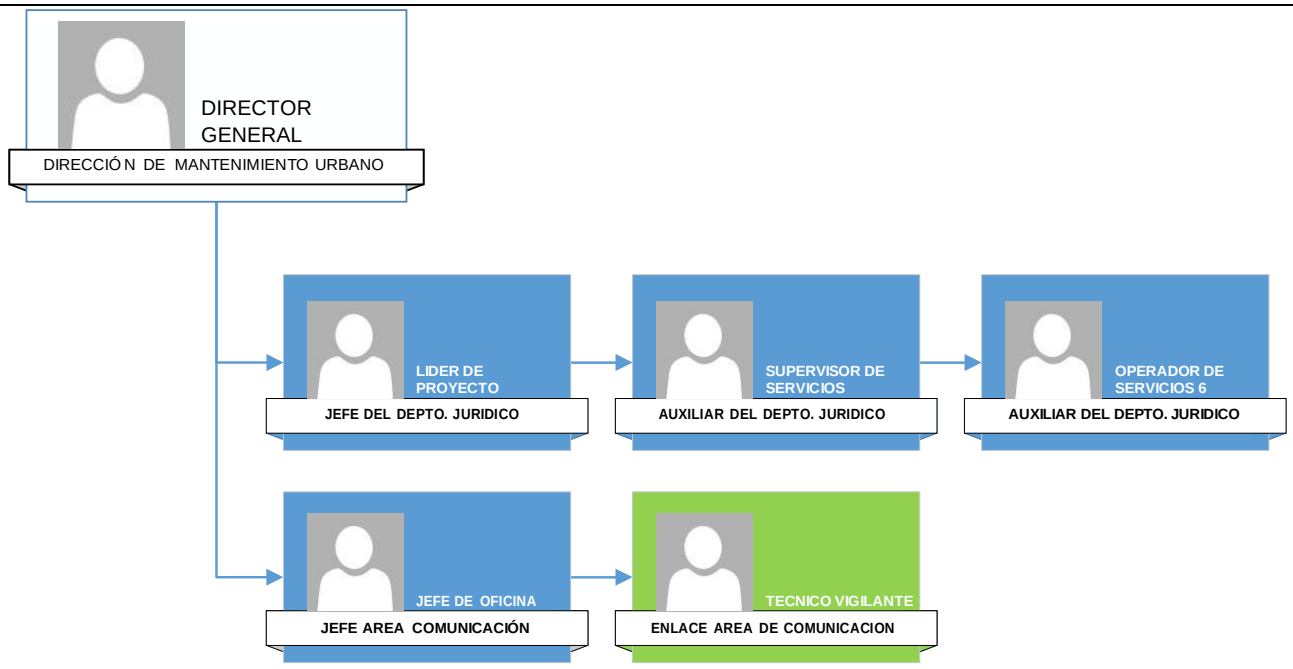
Actividades Periódicas:

- Elaboración de Diseños para lonas, branding, flyers, playeras, etc. Para eventos de la dependencia, avisos digitales e impresos sobre actividades de la dependencia.
- Elaboración de Resúmenes mensuales y semanales con material audiovisual de actividades de la dependencia que se envían a Coordinación de Comunicación Social.

Actividades Eventuales:

- Envío de material audio visual para la elaboración de los informes de Gobierno.
- Apoyo con toma de material audiovisual en eventos a donde asista el Director de Mantenimiento Urbano.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Planeación estratégica. • Compromiso. • Multitarea. • Pensamiento creativo. • Enfoque a resultados. • Manejo de equipos de trabajo. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Photoshop y programas de edición.

	• Toma de decisiones asertiva
Experiencia:	3 años de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
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)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Norma Patricia Flores Muñoz **Jefe de Recursos Humanos**	M.C. Karen Muñoz Moreno **Jefe Área Comunicación**	Mtro. Héctor Fernando G. Coarasa Simental **Director de Mantenimiento Urbano.**

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Recursos humanos Nombre del puesto: Jefe de departamento. **Nombre del cargo: Jefe De Departamento De Recursos Humanos** Puesto al que reporta: Coordinador de la Unidad Administrativa Puestos que le reportan: Personal especializado y supervisor de servicios. Número de personas a su cargo: 3 Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección de Mantenimiento Urbano.	Horario: 8:00 am – 03:30 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: Llevar a cabo diferentes funciones (como el reclutamiento y la **selección de personal**, la **administración de personal**, la retribución, etcétera) orientadas a garantizar el bienestar de los trabajadores dentro de la Dirección de Mantenimiento Urbano.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Administración de plantilla, y vacantes. • Elaboración de formatos de altas, movimientos y bajas del personal. • Supervisar que el soporte para el pago de nómina se envíe correctamente a Oficialía Mayor. • Verificar el cumplimiento de las normas en materia laboral de acuerdo a los reglamentos establecidospara el municipio de Chihuahua. • Supervisión de actividades realizadas por personal a su cargo. • Promover capacitaciones para los empleados de la Dependencia.	

Actividades Periódicas

- Seguimiento a programa de senectos.
- Apoyo a personal para trámites de préstamo del Instituto Municipal de Pensiones.
- Coordinar la elaboración de las declaraciones patrimoniales iniciales a fin de cumplir con lapso requerido por el órgano de control.
- Envío de solicitud de compensaciones para el personal.
- Dar seguimiento a riesgos laborales y requerimientos de personal por invalidez con medicina laboral.
- Revisiones de la comisión mixta.

Actividades Eventuales

- Actualización de manual de organización.
- Coordinar la elaboración de las declaraciones patrimoniales modificatorias a fin de cumplir con lapso requerido por el órgano de control.
- Revisión de listados solicitados por Oficialía Mayor (día del niño, 10 de mayo, día del padre día de la secretaria,).
- Seguimiento a servicio social.
- Elaboración de expedientes y archivo.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Conocimiento de las condiciones generales de trabajo del Municipio de Chihuahua. • Manejo de Microsoft Office. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad. • Proactivo.
Experiencia:	Un año en recursos humanos en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	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)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Recursos humanos Nombre del puesto: Personal especializado **Nombre del cargo: Auxiliar de recursos humanos** Puesto al que reporta: Jefe de recursos humanos Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: N/A Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección de Mantenimiento Urbano.	Horario: 8:00 am – 03:30 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:
Brindar apoyo al Departamento de recursos humanos para su mejor funcionamiento en cuanto a la atención del personal sindicalizado, así como llevar el control de las incidencias de los mismos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Captura de incidencias (Vacaciones, incapacidades, permisos), archivo, así como atención al personal sindicalizado.

Actividades Periódicas

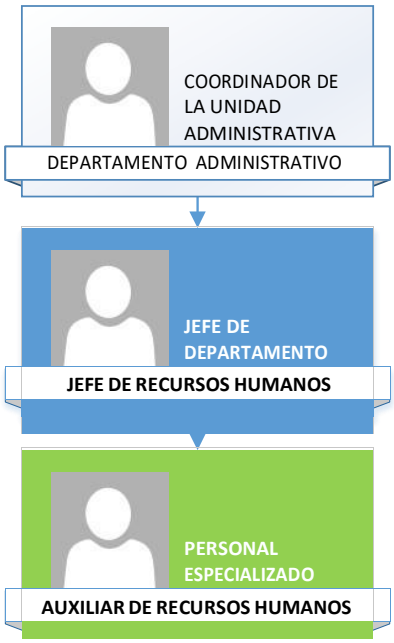
- Seguimiento a programa de senectos.
- Elaboración de nómina, control de listas de asistencia, acomodo y entrega de recibos de nómina del personal sindicalizado.

Actividades Eventuales

- Elaboración de expedientes.

- Actualización semestral del listado de tallas de uniformes, entrega de vales de despensa mensual y seguimiento al listado del bono de puntualidad correspondiente al personal sindicalizado.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Conocimiento de las condiciones generales de trabajo del Municipio de Chihuahua. • Manejo de Microsoft Office. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.

	• Honestidad • Lealtad • Responsabilidad. • Proactivo.
Experiencia:	Un año en recursos humanos en administración pública o privada.

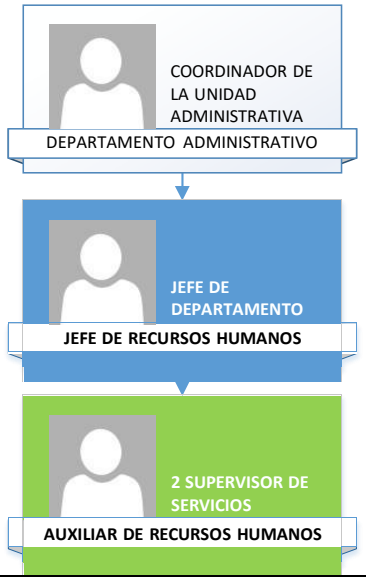
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Recursos humanos Nombre del puesto: Supervisor de servicios **Nombre del cargo: Auxiliar de recursos humanos** Puesto al que reporta: Jefe de recursos humanos Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: N/A Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección de Mantenimiento Urbano.	Horario: 8:00 am – 03:30 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: Brindar apoyo al Departamento de recursos humanos para su mejor funcionamiento en cuanto a la atención del personal de confianza, así como llevar el control de las incidencias de los mismos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Captura de incidencias (Vacaciones, incapacidades, permisos), archivo, así como atención al personal de confianza.	
Actividades Periódicas • Entrega de cheques de nómina. • Elaboración de nómina, control de listas de asistencia, acomodo y entrega de recibos de nómina del personal de confianza.	
Actividades Eventuales • Apoyo en trámite de becas. • Elaboración de formatos de riesgos laborales. • Apoyo en elaboración de declaraciones patrimoniales.	

- Elaboración de expedientes.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Conocimiento de las condiciones generales de trabajo del Municipio de Chihuahua. • Manejo de Microsoft Office. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad. • Proactivo.

Experiencia:	Un año en recursos humanos en administración pública o privada.

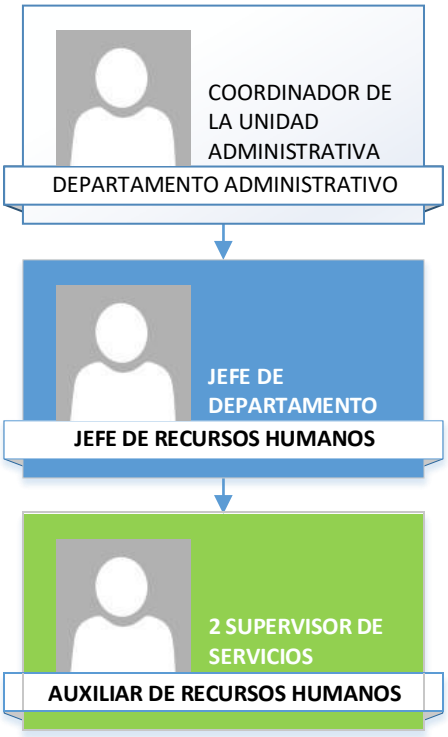
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Recursos humanos Nombre del puesto: Supervisor de servicios **Nombre del cargo: Auxiliar de recursos humanos** Puesto al que reporta: Jefe de recursos humanos Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: N/A Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección de Mantenimiento Urbano.	Horario: 8:00 am – 03:30 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: Brindar apoyo al Departamento de recursos humanos para su mejor funcionamiento en cuanto a la atención del personal eventual, así como llevar el control de las incidencias de los mismos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Captura de incidencias (Vacaciones, incapacidades, permisos), archivo, así como atención al personal eventual.	
Actividades Periódicas • Elaboración de nómina, control de listas de asistencia, acomodo y entrega de recibos de nómina del personal eventual. • Apoyo en solicitudes de préstamos del IMPE. • Apoyo en curso de inducción.	
Actividades Eventuales • Apoyo en trámite de becas. • Apoyo en elaboración de declaraciones patrimoniales.	

- Seguimiento a contratos eventuales.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Conocimiento de las condiciones generales de trabajo del Municipio de Chihuahua. • Manejo de Microsoft Office. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Honestidad

	• Lealtad • Responsabilidad. • Proactivo.
Experiencia:	Un año en recursos humanos en administración pública o privada.

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 revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Norma Patricia Flores Muñoz **Jefe de Recursos Humanos**	Lic. Jasyzania Gutiérrez Odriozola **Coordinador del Unidad Administrativa**	Mtro. Héctor Fernando G. Coarasa Simental **Director de Mantenimiento Urbano.**

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Sistemas Nombre del puesto: Jefe de departamento **Nombre del cargo: Jefe de sistemas** Puesto al que reporta: Coordinación administrativa Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: 1 Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección de Mantenimiento Urbano.	Horario: 8:00 am – 03:30 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:
Proporcionar a todos los empleados que utilizan algún equipo de cómputo de la Dirección de mantenimiento urbano un soporte técnico de calidad, así como proveer herramientas computacionales que ayuden al desempeño de su trabajo.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Mantener en correcta operación la red interna, verificando diariamente que se encuentren en su uso adecuado.
- Efectuar altas y/o bajas de equipos de cómputo en la dirección.
- Soporte técnico a usuarios.
- Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo.
- Administración y gestión de aplicaciones y archivos.

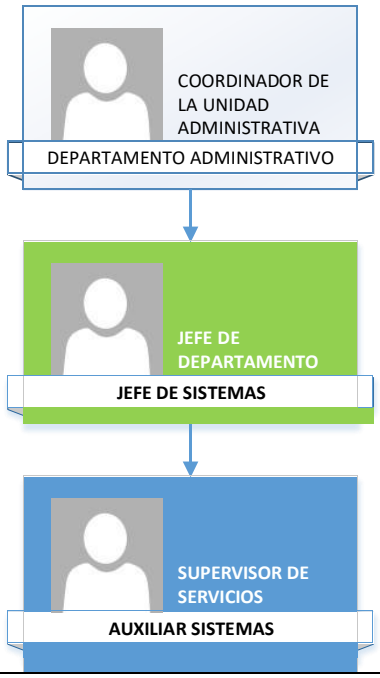
Actividades Periódicas

- Dar respuesta a las solicitudes de información que efectúa la Unidad de Transparencia.
- Mantenimiento preventivo y correctivo del servidor de la Dependencia.
- Instalación y configuración de los equipos de telecomunicaciones.

Actividades Eventuales

- Acudir a la Subdirección de sistemas a entregar equipos de cómputo para su reparación.
- Instalar antivirus en todos los equipos de cómputo de la Dirección.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de software y hardware • Manejo de sistemas computacionales • Honestidad y transparencia • Responsabilidad • Actitud de servicio • Proactivo • Trabajo en equipo • Manejo de equipos de trabajo
Experiencia:	Dos años en manejo de sistemas en administración pública o privada.

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 revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Sistemas Nombre del puesto: Supervisor de servicios **Nombre del cargo: Auxiliar de sistemas** Puesto al que reporta: Jefe de sistemas Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: N/A Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección de Mantenimiento Urbano.	Horario: 8:00 am – 03:30 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:

Proporcionar a todos los empleados que utilizan algún equipo de cómputo de la Dirección de mantenimiento urbano soporte técnico y mantenimiento de calidad, en aspectos de telefonía, sistemas y equipos computacionales.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Detectar y eliminar virus y/o programas del equipo de cómputo de la Dependencia.
- Recuperar datos eliminados o destruidos en los equipos.
- Configurar impresoras, dispositivos de hardware y otros periféricos.
- Resolver problemas técnicos menores que se presentan con los equipos de cómputo.

Actividades Periódicas

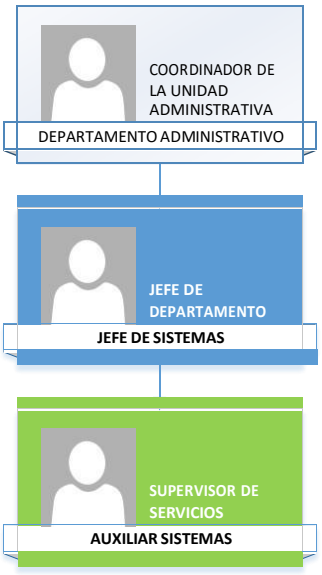
- Gestionar el servicio de correo electrónico.
- Gestionar el manejo de usuarios, plataforma virtual y mensajería instantánea.
- Realizar y controlar copias de seguridad de la información sensible de los usuarios.

Actividades Eventuales

- Ejecutar políticas en el servicio de internet, tanto inalámbrico como red de datos.

- Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
- Instalar y configurar componentes internos o externos.
- Elaborar manuales y guías de funcionamiento computacional.
- Elaboración de inventario de Hardware y software de la Dependencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe del departamento de sistemas.

Ubicación en la Estructura Orgánica .



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de software y hardware • Manejo de sistemas computacionales • Honestidad y transparencia • Responsabilidad • Actitud de servicio • Proactivo • Trabajo en equipo • Manejo de equipos de trabajo

Experiencia:	Dos años en manejo de sistemas en administración pública o privada.

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 revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Norma Patricia Flores Muñoz **Jefe de Recursos Humanos**	Ing. Francisco Enrique Woolfolk Vélez **Jefe del Departamento de Sistemas**	Mtro. Héctor Fernando G. Coarasa Simental **Director de Mantenimiento Urbano**

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Recursos financieros Nombre del puesto: Jefe de oficina **Nombre del cargo: Jefe de financiero** Puesto al que reporta: Coordinación administrativa Puestos que le reportan: 1 Número de personas a su cargo: 1 Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección de Mantenimiento Urbano, Dirección de Planeación e innovación gubernamental, Oficialía Mayor.	Horario: 8:00 am – 03:30 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 las actividades relacionadas con el control y el buen uso de los recursos financieros de la Dirección de mantenimiento urbano, de acuerdo al presupuesto.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Ejercer el presupuesto de egresos asignado a la Dirección.
- Controlar el uso de recursos para el fondo de caja chica.
- Dar seguimiento del presupuesto de inversión, así como el gasto corriente.
- Revisar el manejo de transferencias.
- Solicitar las asignaciones presupuestales ante la instancia que corresponda, previa consulta con el coordinador administrativo.

Actividades Periódicas

- Entregar informes de las actividades desempeñadas al coordinador administrativo.
- Realizar conciliaciones presupuestarias.
- Verificar las facturas de compras realizadas en la Dirección de mantenimiento urbano, aprobando las adquisiciones de solicitudes por medio de orden de compra.
- Verificar regularmente el saldo de las cuentas.
- Tramitar el pago de facturas a prestadores de servicios y proveedores, a la Dirección de

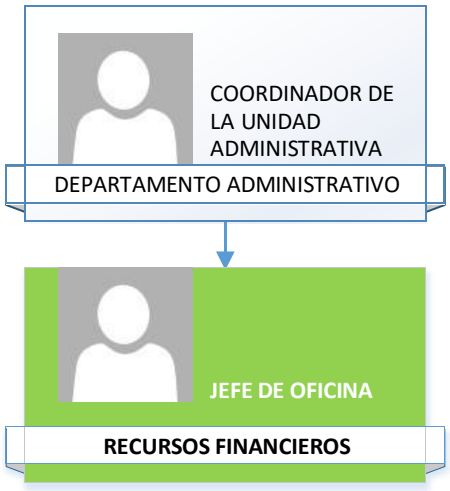
planeación u oficialía mayor según corresponda.

- Dar seguimiento y resolución a los trámites realizados ante Proveeduría Municipal.
- Realizar proceso de licitaciones en materia administrativa.
- Realizar proceso de adjudicaciones directas en materia administrativa.

Actividades Eventuales

- Llevar el control del ejercicio presupuestal calendarizado mensualmente para reasignar las suficiencias presupuestales en casos especiales.
- Participar en la elaboración de presupuestos
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de contabilidad y finanzas. • Manejo de cuentas. • Resolución de conflictos. • Manejo de Microsoft Office.

	• Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad. • Proactivo.
Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Recursos financieros Nombre del puesto: Jefe de división **Nombre del cargo: Auxiliar financiero** Puesto al que reporta: Jefe de oficina Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: N/A Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección de Mantenimiento Urbano, Dirección de Planeación e innovación gubernamental, Oficialía Mayor.	Horario: 8:00 am – 03:30 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:
Atender de manera inmediata los oficios y trámites requeridos al Departamento de recursos financieros, para el buen funcionamiento de la Dependencia.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Realizar requisiciones para compra de material / equipo de la Dirección de Mantenimiento Urbano.
- Atención a los proveedores que acuden a la coordinación.
- Realizar despachos para solicitud de recursos financieros.
- Elaboración de oficios.

Actividades Periódicas

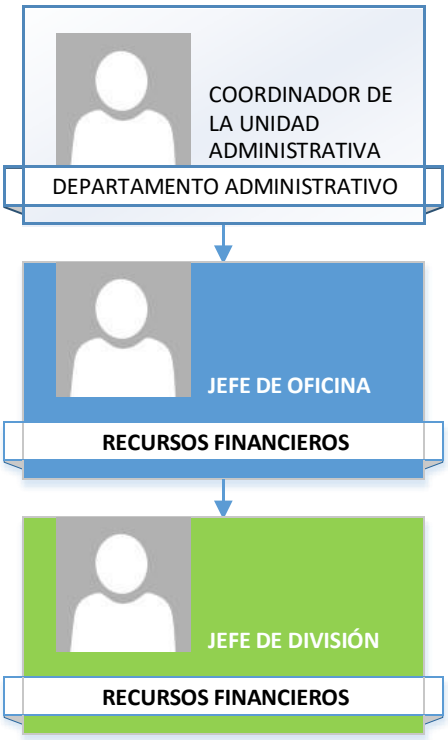
- Realizar el trámite de reposición de caja chica.
- Elaborar solicitudes de pago a proveedores.
- Archivo de documentos.
- Realizar los expedientes técnicos.
- Verificar las facturas de compras realizadas en la Dirección de mantenimiento urbano,

aprobando las adquisiciones de solicitudes por medio de orden de compra.

Actividades Eventuales

- Tramite de la comisión federal de electricidad.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de contabilidad y finanzas. • Manejo de cuentas. • Resolución de conflictos. • Manejo de Microsoft Office.

	• Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad. • Proactivo.
Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Recursos financieros Nombre del puesto: Técnico jardinero **Nombre del cargo: Auxiliar financiero** Puesto al que reporta: Jefe de oficina Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: N/A Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección de Mantenimiento Urbano, Dirección de Planeación e innovación gubernamental, Oficialía Mayor.	Horario: 8:00 am – 03:30 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:
Atender de manera inmediata los oficios y trámites requeridos al Departamento de recursos financieros, para el buen funcionamiento de la Dependencia.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Realizar requisiciones para compra de material / equipo de la Dirección de Mantenimiento Urbano.
- Atención a los proveedores que acuden a la coordinación.
- Realizar despachos para solicitud de recursos financieros.
- Elaboración de oficios.

Actividades Periódicas

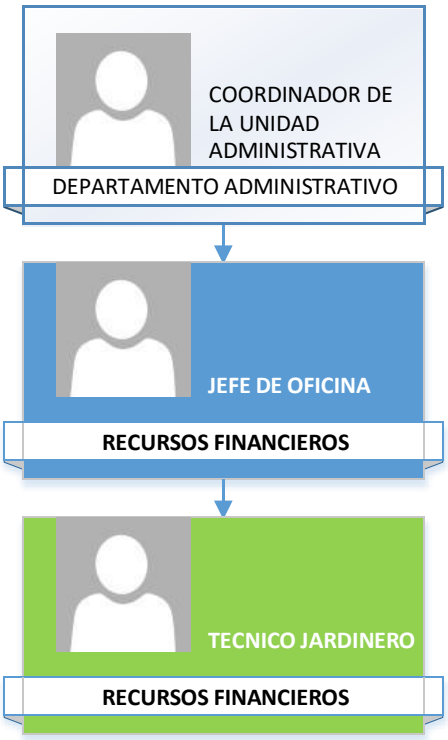
- Realizar el trámite de reposición de caja chica.
- Elaborar solicitudes de pago a proveedores.
- Archivo de documentos.
- Realizar los expedientes técnicos.
- Verificar las facturas de compras realizadas en la Dirección de mantenimiento urbano,

aprobando las adquisiciones de solicitudes por medio de orden de compra.

Actividades Eventuales

- Tramite de la comisión federal de electricidad.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de contabilidad y finanzas. • Manejo de cuentas. • Resolución de conflictos. • Manejo de Microsoft Office.

	• Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad. • Proactivo.
Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Norma Patricia Flores Muñoz **Jefe de Recursos Humanos**	Lic. Jasyzania Gutiérrez Odriozola **Coordinadora administrativa**	Mtro. Héctor Fernando G. Coarasa Simental **Director de Mantenimiento Urbano**

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Recursos materiales Nombre del puesto: Personal especializado **Nombre del cargo: jefe departamento de Recursos Materiales** Puesto al que reporta: Coordinador administrativo Puestos que le reportan: 6 Número de personas a su cargo: 6 Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección de Mantenimiento Urbano.	Horario: 8:00 am – 03:30 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:
Brindar un servicio de calidad a los diferentes departamentos, llevando de la mano el cumplimiento de los procesos de control de las entradas y salidas de los artículos existentes en el almacén, así como abastecer de material a los diferentes departamentos de la Dirección de Mantenimiento Urbano.

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Autorizar la entrada de materiales al almacén, su salida y entrega a empleados de los diferentes departamentos de la dirección.
- Actualizar el catálogo de firmas de personal autorizado para solicitar material.
- Verificar en toda ocasión la salida de material por medio del Formato único de solicitud de material y que la firma contenida se encuentra en el catálogo de firmas.
- Dar instrucciones al almacenista para que se coloque el material recibido en un lugar previamente identificado.
- Dar de alta y/o capturar la información relativa del material recibido en el sistema de información municipal (registrando los datos y costos de cada uno de los artículos)
- Mantener el almacén limpio, ordenado y en condiciones seguras.

Actividades Periódicas:

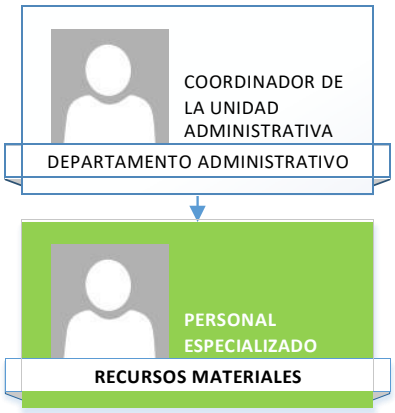
- Archivar facturas o notas de remisión con el sello de procesadas, vale de salida costeado conjuntamente con el formato único de solicitud de materiales.
- Determinar la cantidad máxima y mínima de cada uno de los artículos que deben existir en

almacén.

Actividades Eventuales:

- Realizar inventario físico semestral de todos los artículos existentes en el almacén.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en el sistema de información municipal • Conocimiento de Inventarios • Conteos cíclicos • Honestidad y transparencia • Responsabilidad • Actitud de servicio • Lealtad • Proactivo • Trabajo en equipo • Comunicación oral y escrita • Manejo de personal

Experiencia:	Un año de experiencia en la administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: 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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Recursos Materiales Nombre del puesto: Auxiliar **Nombre del cargo: Capturista de datos** Puesto al que reporta: Jefe departamento de recursos materiales. Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: N/A Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección de Mantenimiento Urbano.	Horario: 8:00 am – 03:30 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:
Prestar un servicio de calidad para la distribución y control de los vales para abastecer combustible (Gasolina, diésel y gas LP llevando el cumplimiento de los procesos para diferentes áreas de la Dirección de mantenimiento urbano.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Entregar vales para abastecer combustible a unidades asignados a los departamentos de alumbrado público y administrativos, según sean requeridos.
- Apoyar en atención a personal que asista al departamento.
- Dar apoyo a solicitudes en atención telefónica
- Registrar los tickets de combustible entregados por los diferentes choferes y/o supervisores.
- Solicitud de reportes para mantenimiento o adecuaciones de las diferentes áreas.

Actividades Periódicas

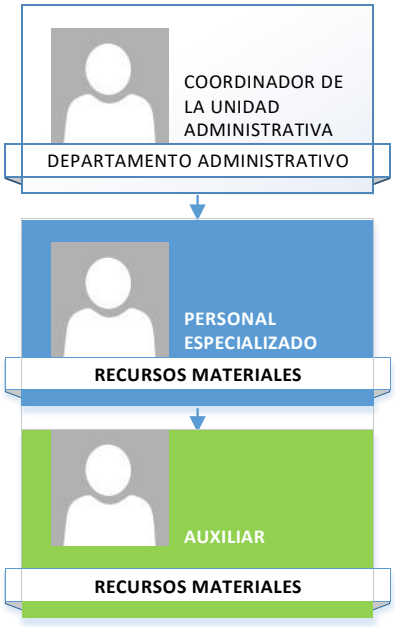
- Generar reportes mensuales del consumo de combustible por área.
- Elaboración de oficios del Departamento.

Actividades Eventuales

- Solicitar vales de gas para calentones.

- Actualizar y dar seguimiento a reportes de tarjetas para carga de combustible (Herramientas menores).
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en el sistema de información municipal • Honestidad y transparencia • Responsabilidad • Actitud de servicio • Lealtad • Proactivo • Trabajo en equipo • Organizado
Experiencia:	No necesaria

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Vales de gasolina, Diesel y gas LP.		
¿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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Recursos Materiales Nombre del puesto: Operador de servicios 6 **Nombre del cargo: Almacenista** Puesto al que reporta: Jefe departamento de recursos materiales Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: N/A Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección de Mantenimiento Urbano.	Horario: 7:00 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:
Verificar de manera eficiente la entrada y salida física de materiales de bodega de herramientas menores llevando el control adecuado.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Dotar de materiales diversos a las diferentes áreas de la dependencia.
- Llevar el control de materiales mediante anexos.
- Recepción y acomodo de material y herramientas para los distintos Departamentos de la Dirección de Mantenimiento Urbano.

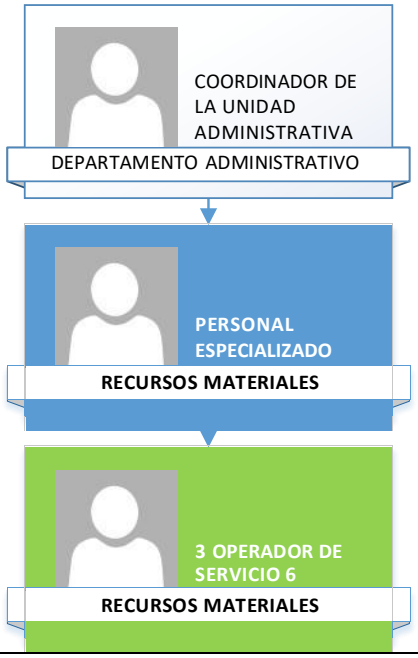
Actividades Periódicas

- Mantener en orden la bodega de almacén.
- Llevar a cabo la limpieza del almacén.
- Inventarios cíclicos.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente secundaria
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de inventarios • Conteos cíclicos • Honestidad y transparencia • Responsabilidad • Actitud de servicio • Lealtad • Proactivo • Trabajo en equipo
Experiencia:	Manejo de mercancía y almacén, mínimo un año en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Material de construcción y herramientas menores.		
¿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.

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Norma Patricia Flores Muñoz **Jefe de Recursos Humanos**	Lic. Jasyzania Gutiérrez Odriozola **Coordinadora administrativa**	Mtro. Héctor Fernando G. Coarasa Simental **Director de Mantenimiento Urbano**

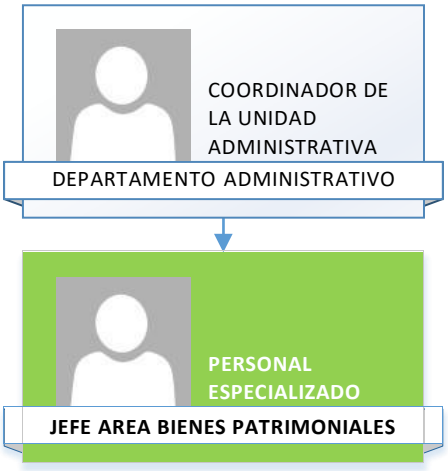
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área Bienes patrimoniales Nombre del puesto: Personal especializado **Nombre del cargo: Jefe Área Bienes Patrimoniales** Puesto al que reporta: Coordinación administrativa Puestos que le reportan: 2 Número de personas a su cargo: 2 Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección de Mantenimiento Urbano.	Horario: 8:00 am – 03:30 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: Brindar de manera eficiente un control de inventario en los activos, para que se cuente con las herramientas adecuadas, en donde se logre cumplir los compromisos relacionados entre la Dependencia y ciudadanos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Asignación de Herramientas al personal. • elaboración de resguardos internos y oficiales ante el Dpto. de Bienes Patrimoniales. • Actualización de Transferencias. • Registro de entradas y salidas de activos.	
Actividades Periódicas • Alta de herramientas en el sistema. • Baja de herramientas tanto en sistema como físicamente ante el Dpto. de Bienes Patrimoniales.	

- Solicitud de etiquetado en activos nuevos, ante Bienes Patrimoniales.
- Asignar y codificar de manera interna los activos de costo menor.

Actividades Eventuales

- Supervisar y efectuar inventario físico de Bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial.
- Elaboración de Cartas de Liberación de cargos del personal.
- Realizar la sustitución de activos, según corresponda.
- Revisión de inventarios en conjunto con el Dpto. de Bienes Patrimoniales.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Conocimiento de inventarios. • Lealtad. • Honestidad y transparencia.

Experiencia:	Un año en almacén, en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Control de inventarios y archivo de resguardos internos del personal.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿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.

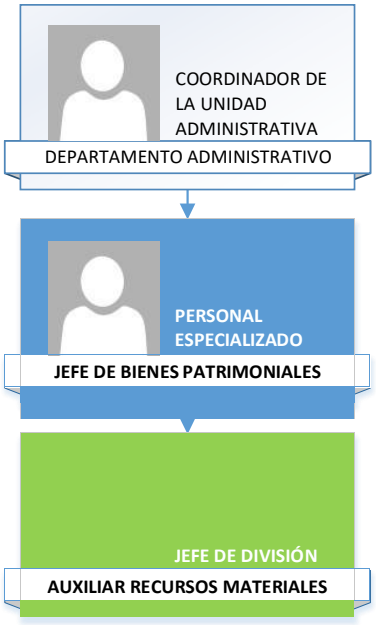
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área Bienes patrimoniales Nombre del puesto: capturista de datos **Nombre del cargo: Auxiliar Bienes Patrimoniales.** Puesto al que reporta: Jefe Área bienes patrimoniales Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: N/A Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección de Mantenimiento Urbano.	Horario: 8:00 am – 03:30 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: Brindar un correcto registro, control y archivo de resguardos internos y oficiales; así como verificar la existencia, estados y condiciones de las herramientas y bienes de la Dependencia de Mtto. Urbano.	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes • Elaboración de resguardos internos y oficiales ante el Dpto. de Bienes Patrimoniales. • Responder y/o enviar correos electrónicos. • Recibir, elaborar y archivar oficios del Departamento. • Atender el teléfono.	
Actividades Periódicas • Solicitar y registrar los resguardos oficiales firmados de herramientas, mobiliario, equipo (radios, GPS y computo), así como de vehículos oficiales por cambio de personal y a su vez archivar las copias de los mismos en el expediente correspondiente. • Solicitud de etiquetado en activos nuevos, ante Bienes Patrimoniales.	

- Codificación interna en activos de costo menor.

Actividades Eventuales

- Realizar inventarios físicos.
- Revisión de cargos del personal.
- Sustitución de activos.
- Revisión de inventarios en conjunto con el Dpto. de Bienes Patrimoniales.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Bachillerato y/o profesional.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio • Organizado • Proactivo • Trabajo en equipo • Conocimientos de computación

	• Liderazgo
Experiencia:	Un año en almacén, en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Control y realización de resguardos y/o persona resguardantes de los activos mismos.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	Si x	NO
¿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.

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Norma Patricia Flores Muñoz **Jefe de Recursos Humanos**	Lic. Jasyzania Gutiérrez Odrizola **Coordinadora de la Unidad Administrativa**	Mtro. Héctor Fernando G. Coarasa Simental **Director de Mantenimiento Urbano**

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Control y Seguimiento Nombre del puesto: Jefe de departamento **Nombre del cargo: Jefe de departamento Seguimiento Mtto Urbano** Puesto al que reporta: Coordinadora Administrativa Puestos que le reportan: 7 Número de personas a su cargo: 7 Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección de Mantenimiento Urbano.	Horario: 8:00 am – 03:30 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:
Dar seguimiento a las solicitudes presentadas por los ciudadanos asegurando su correcta recepción, registro, priorización, responsable de otorgar atención vía telefónica o correo electrónico.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Coordinar, supervisar y dar indicaciones al personal a su cargo para que se otorgue de manera adecuada cuando los ciudadanos realicen solicitudes
- Dar indicaciones de las funciones a realizar en cada uno de los puestos
- Verificar que las normas y políticas establecidas sean cumplidas.

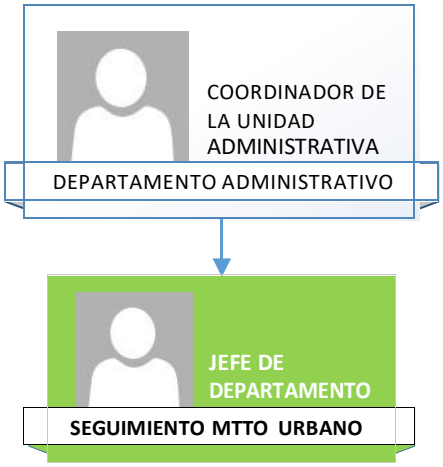
Actividades Periódicas

- Elaborar el programa del departamento y presentar informes semanales.
- Coordinar y supervisar las funciones y trabajos realizados por el personal a su cargo y hacer los señalamientos que se consideren convenientes en caso de anomalías detectadas.
- Presentar indicadores sobre reportes que se desarrollan en el departamento.

Actividades Eventuales

- Realizar reuniones mensuales con el Director general de la Dependencia para la retroalimentación necesaria y otorgar mejor atención a la ciudadanía.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Conocimiento en aplicación “Marca el Cambio”. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad • Liderazgo • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación Oral y escrita.

Experiencia:	Dos años en administración pública o privada, 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 revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Seguimiento Mtto Urbano Nombre del puesto: Jefe de oficina **Nombre del cargo: Jefe de oficina Seguimiento Mtto Urbano.** Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Seguimiento Mtto Urbano . Puestos que le reportan: 6 Número de personas a su cargo: 6 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:00 am – 03:30 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:
Dar seguimiento a las solicitudes presentadas por los ciudadanos asegurando su correcta recepción, registro, priorización, responsable de otorgar atención vía telefónica o correo electrónico.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Coordinar, supervisar y dar indicaciones al personal a su cargo para que se otorgue de manera adecuada cuando los ciudadanos realicen solicitudes.
- Dar indicaciones de las funciones a realizar en cada uno de los puestos.
- Verificar que las normas y políticas establecidas sean cumplidas.
- Elaboración de reportes diarios sobre estadística de atención a las solicitudes recibidas en el centro de respuesta ciudadana.

Actividades Periódicas

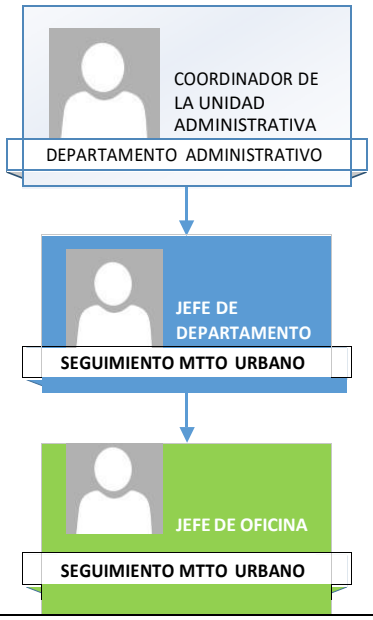
- Elaborar el programa del departamento y presentar informes semanales.
- Coordinar y supervisar las funciones y trabajos realizados por el personal a su cargo y hacer los señalamientos que se consideren convenientes en caso de anomalías detectadas.
- Presentar indicadores sobre reportes que se desarrollan en el departamento.

- Actualiza la cartografía de los espacios públicos.
- Realizar reuniones semanales con el Director de Mantenimiento Urbano para la retroalimentación necesario y otorgar mejor atención a la ciudadanía.

Actividades Eventuales

- Asistir a eventos del alcalde para dar atención a la ciudadanía en gestiones que realicen.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Conocimiento en aplicación “Marca el Cambio”. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo.

	• Trabajo en equipo. • Comunicación Oral y escrita.
Experiencia:	Dos años en administración pública o privada, 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 revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

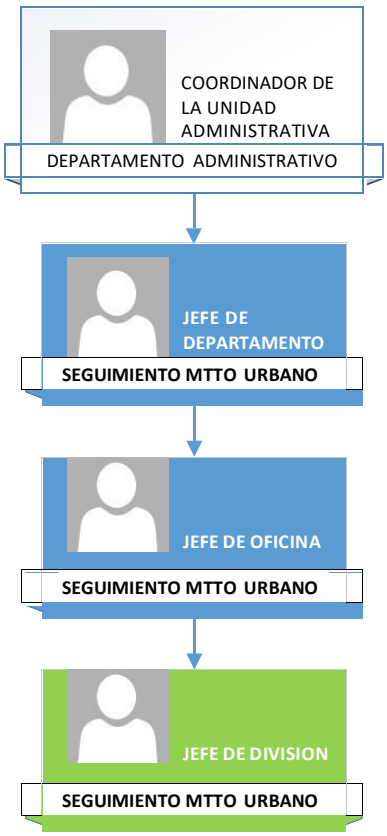
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Seguimiento Mtto Urbano. Nombre del puesto: Jefe de división **Nombre del cargo: Capturista de datos** Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Seguimiento Mtto Urbano Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: N/A Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:00 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: Brindar atención a la ciudadanía en general en un marco de respeto y tolerancia en los asuntos de recepción de quejas en cuanto a espacios públicos y alumbrado público.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Dar atención al ciudadano con respecto a quejas y gestiones sobre espacios públicos y alumbrado público. • Elaboración de reportes para la atención de las quejas de los ciudadanos.	
Actividades Periódicas • Estar en contacto con los coordinadores de alumbrado para el seguimiento oportuno de las	

quejas de los ciudadanos.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Conocimiento en aplicación “Marca el Cambio”. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación Oral y escrita.
Experiencia:	Un año en puesto similar en atención a clientes

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 revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

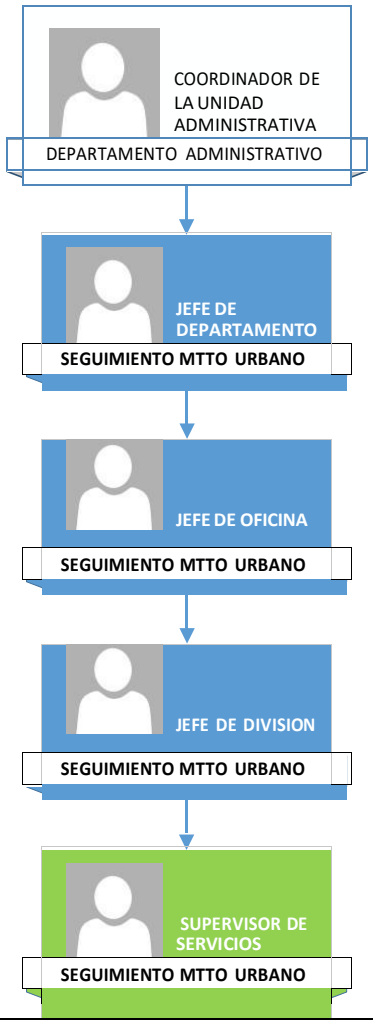
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Seguimiento Mtto Urbano Nombre del puesto: Supervisor de servicios **Nombre del cargo: Capturista de datos** Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Seguimiento Mtto Urbano Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: N/A Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:00 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: Brindar atención a la ciudadanía en general en un marco de respeto y tolerancia en los asuntos de recepción de quejas en cuanto a espacios públicos y alumbrado público.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Dar atención al ciudadano con respecto a quejas y gestiones sobre espacios públicos y alumbrado público. • Elaboración de reportes para la atención de las quejas de los ciudadanos.	
Actividades Periódicas • Estar en contacto con los coordinadores de alumbrado para el seguimiento oportuno de las quejas de los ciudadanos.	

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



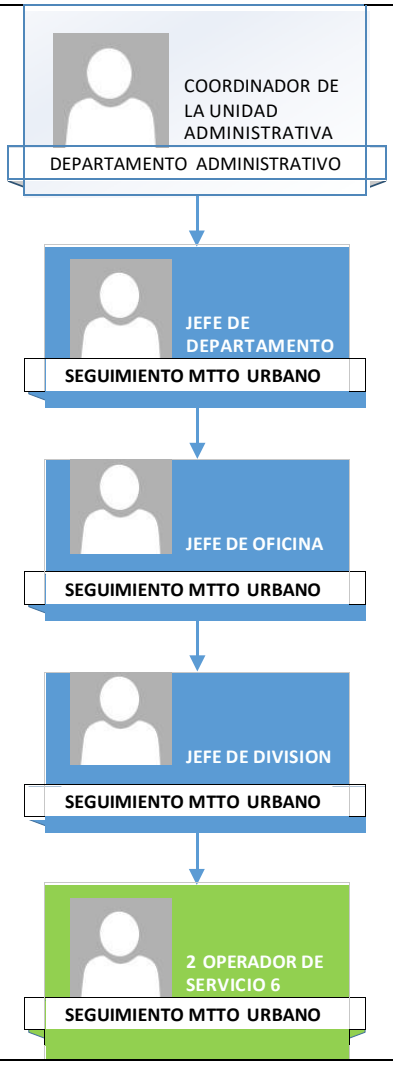
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Conocimiento en aplicación “Marca el Cambio”. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación Oral y escrita.
Experiencia:	Un año en puesto similar en atención a clientes

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 revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Seguimiento Mtto Urbano. Nombre del puesto: Capturista de datos **Nombre del cargo: Capturista de datos** Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Seguimiento Mtto Urbano Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: N/A Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:00 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: Brindar atención a la ciudadanía en general en un marco de respeto y tolerancia en los asuntos de recepción de quejas en cuanto a espacios públicos y alumbrado público.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Dar atención al ciudadano con respecto a quejas y gestiones sobre espacios públicos y alumbrado público. • Elaboración de reportes para la atención de las quejas de los ciudadanos.	

Actividades Periódicas • Estar en contacto con los coordinadores de alumbrado para el seguimiento oportuno de las quejas de los ciudadanos.
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.
Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Conocimiento en aplicación “Marca el Cambio”. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo.

	• Trabajo en equipo. • Comunicación Oral y escrita.
Experiencia:	Un año en puesto similar en atención a clientes

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 revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿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.

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Norma Patricia Flores Muñoz **Jefe de Recursos Humanos**	Ing. Leina Elizabeth Bustillos Camacho **Jefe de Departamento de Seguimiento Mtto Urbano.**	Mtro. Héctor Fernando G. Coarasa Simental **Director de Mantenimiento Urbano**

. DTOS GENERALES	
Denominación del Área: Área Control Vehicular Nombre del puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Jefe Área control vehicular** Puesto al que reporta: Coordinadora administrativa Puestos que le reportan: 12 Número de personas a su cargo: 12 Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección 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:
Mantener el buen funcionamiento de las unidades vehiculares de la Dirección de mantenimiento urbano, con procesos de control adecuados para lograr la calidad en el servicio.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Supervisión del personal a cargo (Taller, Herramienta menor, Lavado, Desponchado).
- Recibir y programar ordenes de servicio.
- Realizar requisiciones de compra de bienes o contratación de servicios.
- Otorgar vales para el suministro de aceites.
- Mantener el control de las unidades que se encuentran en reparación.

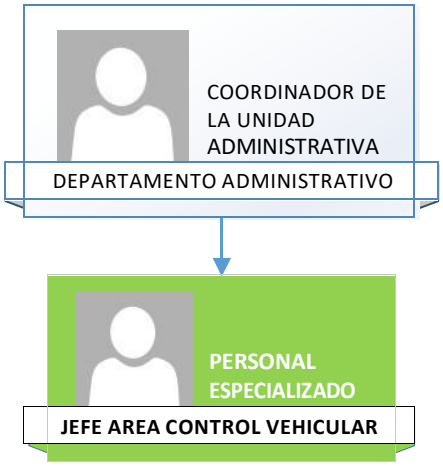
Actividades Periódicas

- Cotejar insumos del departamento para generar solicitud de compra.
- Vigilar que el programa de mantenimiento se cumpla.
- Cotizaciones para compras de material no licitado
- Visita a talleres externos, taller central, y administrativos para agilizar documentación
- De la liberación de unidades
- Control y revisión de siniestros (resolución de percances)
- Firma de tiempo extra.

Actividades Eventuales:

- Implementar programas de seguridad en el área del taller.
- Implementar programas de mantenimiento general.
- Verificación de papelería para entrega ante bienes talleres externos, administrativo y
- cotizaciones etc.
- Estructuras para realización de proyectos
- Proyectos de sanitación (remolques sanitizantes)
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Conocimiento de Mecánica • Manejo de Microsoft Office. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Liderazgo • Honestidad • Lealtad

	• Responsabilidad. • Proactivo.
Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.

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 revolvente. 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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área Control Vehicular Nombre del puesto: Supervisor de servicios **Nombre del cargo: Auxiliar Área control vehicular** Puesto al que reporta: Coordinación administrativa Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: N/A Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección 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:

Brindar apoyo al Departamento de control vehicular para su mejor funcionamiento, así como llevar el control del mantenimiento de las unidades vehiculares.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Relleno de combustible gasolina a motobombas de pipas en vivero municipal.
- Chequeo de niveles de aceite y relleno de unidades maquinaria ligera y pesada.
- Traslado de papelería a oficinas centrales.
- Recoger material en talleres externos para realizar reparaciones de Unidades.

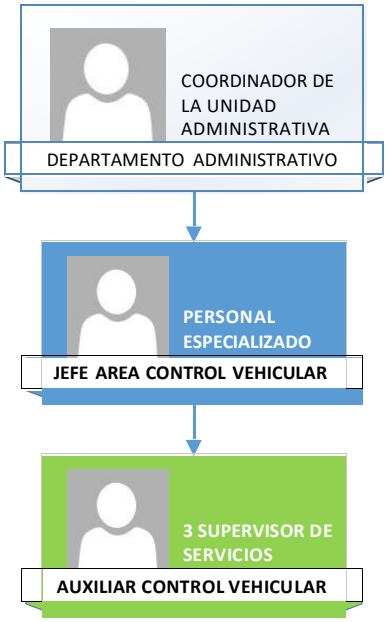
Actividades Periódicas

- Apoyo en almacén de control de aceites para unidades.
- Apoyo en servicio de traslado de unidades a talleres externos.

Actividades Eventuales:

- Limpieza de tótems.
- Apoyo en pintura en señalización, en área de trabajo.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de Mecánica • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad. • Proactivo.
Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.

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 revolvente. 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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Control Vehicular Nombre del puesto: Supervisor de servicios **Nombre del cargo: Auxiliar Área control vehicular** Puesto al que reporta: Jefe de control vehicular Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: N/A Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección 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:

Brindar apoyo al Departamento de control vehicular para su mejor funcionamiento, así como llevar el seguimiento de mantenimiento a unidades.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Apoyo en traslado de papelería de ordenes de servicio para recabar firma.
- Apoyo en mensajería de control vehicular, taller y administrativo.
- Entregar ordenes de servicio en taller central.
- Seguimiento a unidades en reparación que se encuentran en taller central.

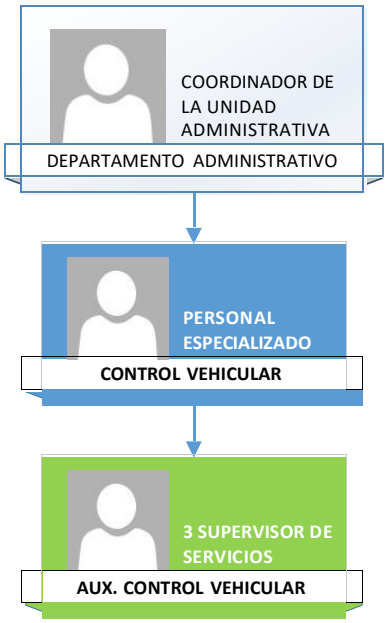
Actividades Periódicas

- Compras menores en refaccionarias.
- Recoger material en talleres.

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente secundaria
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad. • Proactivo.
Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.

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 revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

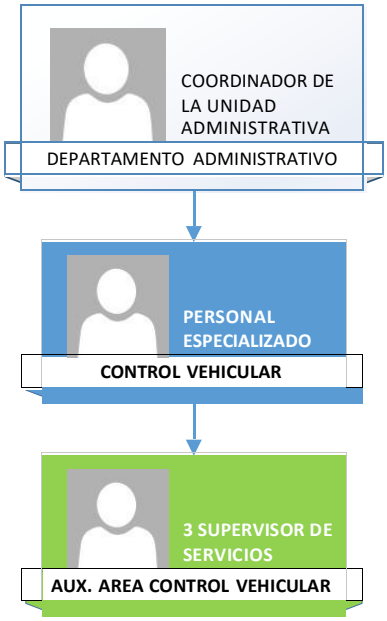
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área Control Vehicular Nombre del puesto: Supervisor de servicios **Nombre del cargo:** Auxiliar Área control vehicular Puesto al que reporta: Jefe de control vehicular Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: N/A Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección 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: Brindar apoyo al Departamento de control vehicular para su mejor funcionamiento, así como llevar mantenimiento de las máquinas de trabajo.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Reparación de hidro lavadoras. • Reparación de motobombas. • Reparación de sopladoras. • Reparación de máquinas de soldar. • Reparación de cortasetos.	
Actividades Periódicas • Acomodo de herramientas de trabajo. • Reparación de motosierras. • Servicio a maquinas generadoras.	

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de Mecánica • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad. • Proactivo.
Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.

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 revolvente. 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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área Control Vehicular Nombre del puesto: Mecánico **Nombre del cargo: Mecánico** Puesto al que reporta: Jefe Área control vehicular Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: N/A Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección 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:

Mantener el buen funcionamiento de las unidades vehiculares de la Dirección de mantenimiento urbano, con procesos de reparación adecuados para lograr la calidad en el servicio.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Realizar diagnósticos del sistema mecánico de las unidades vehiculares, para poder efectuar los mantenimientos preventivos de las unidades vehiculares.
- Mecánica en general (vehículo ligero).
- Mecánica en general (vehículos pesados).

Actividades Periódicas

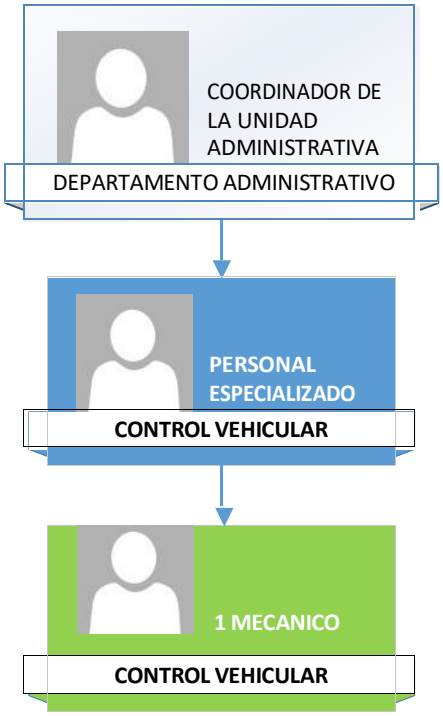
- Desconchado en general.
- Eléctrico automotriz (revisión de luces en general).

- Apoyo en servicio de traslado de unidades.

Actividades Eventuales:

- Apoyo en pintura en señalización, en área de trabajo.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente secundaria
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de Mecánica • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Honestidad • Lealtad

	• Responsabilidad. • Proactivo.
Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.

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 revolvente. 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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área Control Vehicular Nombre del puesto: Albañil **Nombre del cargo: Mecánico** Puesto al que reporta: Jefe Área control vehicular Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: N/A Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección 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:

Mantener el buen funcionamiento de las unidades vehiculares de la Dirección de mantenimiento urbano, con procesos de reparación adecuados para lograr la calidad en el servicio.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Realizar diagnósticos del sistema mecánico de las unidades vehiculares, para poder efectuar los mantenimientos preventivos de las unidades vehiculares.
- Mecánica en general (vehículo ligero).
- Mecánica en general (vehículos pesados).

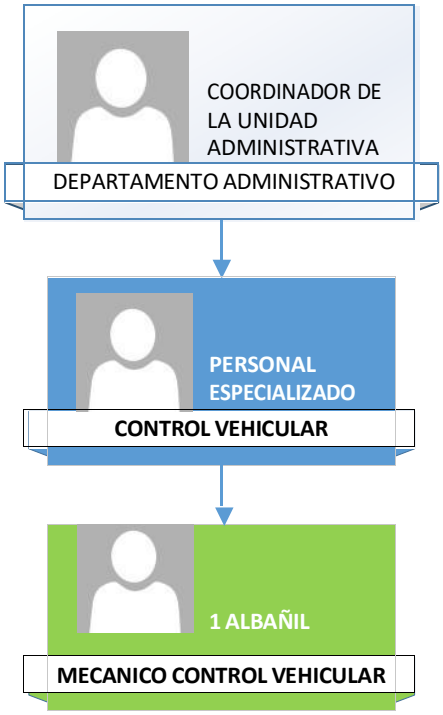
Actividades Periódicas

- Desconchado en general.
- Eléctrico automotriz (revisión de luces en general).
- Apoyo en servicio de traslado de unidades.

Actividades Eventuales:

- Apoyo en pintura en señalización, en área de trabajo.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente secundaria
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de Mecánica • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Honestidad • Lealtad

	• Responsabilidad. • Proactivo.
Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.

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 revolvente. 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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área Control Vehicular Nombre del puesto: Técnico jardinero **Nombre del cargo: Mecánico** Puesto al que reporta: Jefe Área control vehicular Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: N/A Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección 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:

Mantener el buen funcionamiento de las unidades vehiculares de la Dirección de mantenimiento urbano, con procesos de reparación adecuados para lograr la calidad en el servicio.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Realizar diagnósticos del sistema mecánico de las unidades vehiculares, para poder efectuar los mantenimientos preventivos de las unidades vehiculares.
- Mecánica en general (vehículo ligero).
- Mecánica en general (vehículos pesados).

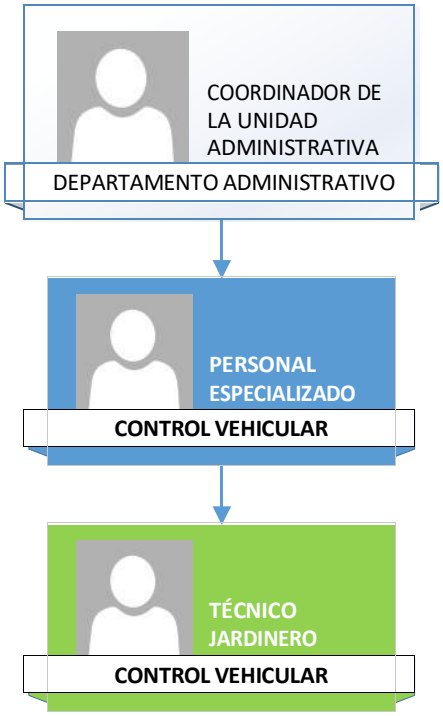
Actividades Periódicas

- Desconchado en general.
- Eléctrico automotriz (revisión de luces en general).
- Apoyo en servicio de traslado de unidades.

Actividades Eventuales:

- Apoyo en pintura en señalización, en área de trabajo.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de Mecánica • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Liderazgo • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad. • Proactivo.

Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Control Vehicular Nombre del puesto: Operador de servicio 6 **Nombre del cargo: Mecánico** Puesto al que reporta: Jefe Área control vehicular Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: N/A Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección 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:

Mantener el buen funcionamiento de las unidades vehiculares de la Dirección de mantenimiento urbano, con procesos de reparación adecuados para lograr la calidad en el servicio.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Realizar diagnósticos del sistema mecánico de las unidades vehiculares, para poder efectuar los mantenimientos preventivos de las unidades vehiculares.
- Mecánica en general (vehículo ligero).
- Mecánica en general (vehículos pesados).

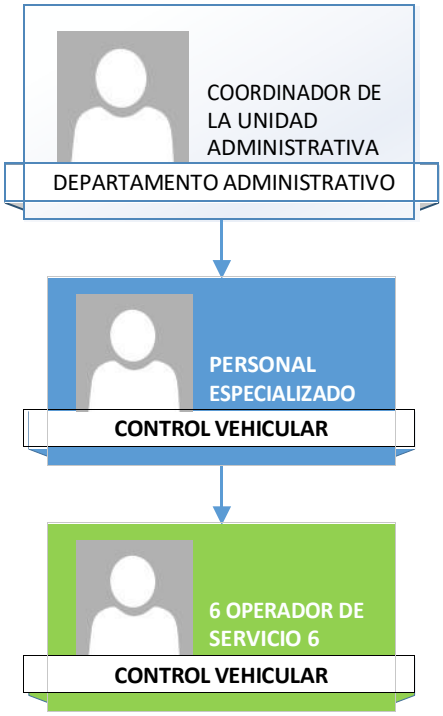
Actividades Periódicas

- Desconchado en general.
- Eléctrico automotriz (revisión de luces en general).
- Apoyo en servicio de traslado de unidades.

Actividades Eventuales:

- Apoyo en pintura en señalización, en área de trabajo.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de Mecánica • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Liderazgo • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad. • Proactivo.

Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.

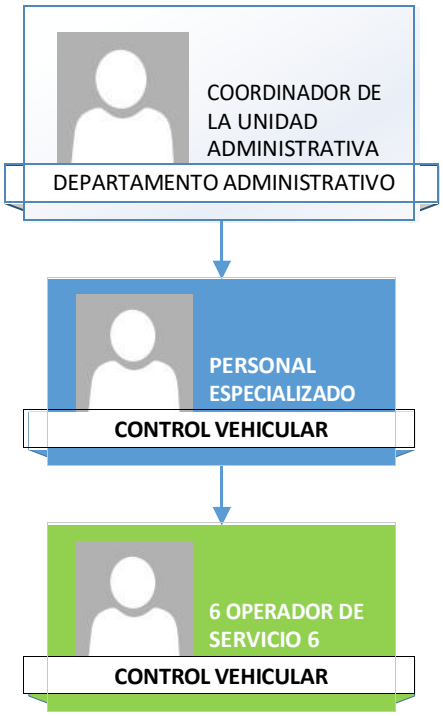
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla 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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Control Vehicular Nombre del puesto: Operador de servicio 6 **Nombre del cargo: Auxiliar Área control vehicular lavado** Puesto al que reporta: Jefe Área control vehicular Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: N/A Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección 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: Mantener el buen funcionamiento de las unidades vehiculares de la Dirección de mantenimiento urbano, con procesos de mantenimiento adecuados para lograr la calidad en el servicio.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Apoyo en limpieza de reacomodo de unidades en centro de acopio. • Apoyo en lavado interior y exterior de unidades.	
Actividades Periódicas • Apoyo en traslado de maquinaria varada a centro de acopio, así como a talleres externos. • Apoyo en enderezado y pintura de Unidades Chocadas.	
Actividades Eventuales:	

- Lavado de motores de las unidades con desengrasantes.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de Mecánica • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad. • Proactivo.

Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.

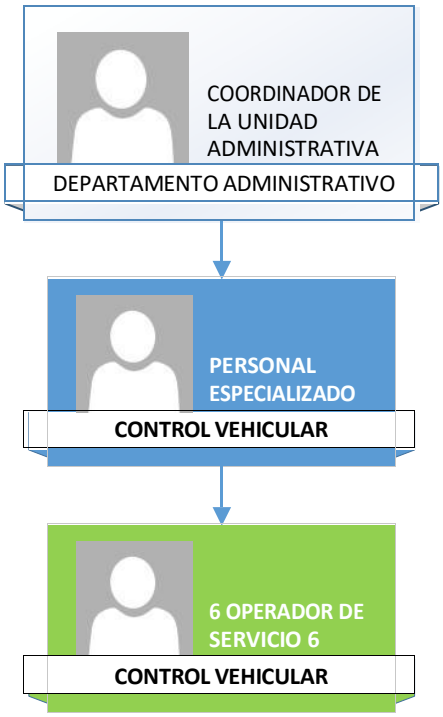
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla 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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área Control Vehicular Nombre del puesto: Operador de servicio 6 **Nombre del cargo: Auxiliar Área control vehicular** Puesto al que reporta: Jefe Área control vehicular Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: N/A Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección 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: Mantener el buen funcionamiento de las unidades vehiculares de la Dirección de mantenimiento urbano, con procesos de control adecuados para lograr la calidad en el servicio.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Arranque de pipas en vivero municipal para comenzar la jornada. • Checado de Niveles de aceite, agua y aire en pipas. • Apoyo en supervisión de riego por zonas.	
Actividades Periódicas • Levantamiento de unidades en campo por fallas mecánicas. • Apoyo en revisión de pipas en vivero municipal, para su correcto funcionamiento.	
Actividades Eventuales:	

- Apoyo en Traslado de maquinaria pesada, como retroexcavadoras y mini cargadores a talleres externos y/o taller central.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente secundaria
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de Mecánica • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad. • Proactivo.

Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.

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 revolvente. 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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área Control Vehicular Nombre del puesto: Operador de servicio 6 **Nombre del cargo: Auxiliar Área control vehicular lavado.** Puesto al que reporta: Jefe Área control vehicular Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: N/A Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección 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:

Mantener el buen funcionamiento de las unidades vehiculares de la Dirección de mantenimiento urbano, con procesos de mantenimiento adecuados para lograr la calidad en el servicio.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Chequeo de niveles de aceite y relleno de los mismos.
- Apoyo en servicio de traslado de unidades.
- Limpieza de tótems.

Actividades Periódicas

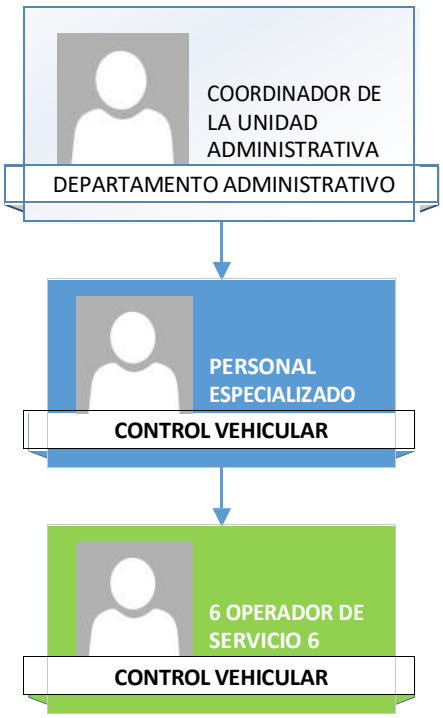
- Apoyo en pintura en señalización, en área de trabajo.

- Lavado de vehículos interiores y exteriores.

Actividades Eventuales:

- Lavado de motores de las unidades con desengrasantes.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente secundaria.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de Mecánica • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo.

	• Liderazgo • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad. • Proactivo.
Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.

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 revolvente. 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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área Control Vehicular Nombre del puesto: Operador de servicio 6 **Nombre del cargo: Auxiliar administrativo** Puesto al que reporta: Jefe Área control vehicular Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: N/A Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección de Mantenimiento Urbano.	Horario: 08:00 am – 03:30 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:

Brindar apoyo al Departamento de control vehicular para su mejor funcionamiento en cuanto a la atención del personal, así como llevar el control del funcionamiento de las unidades vehiculares.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Elaboración de siniestros.
- Control archivos de unidades de servicios realizados.
- Control y registro de vales de combustible.
- Captura de ordenes de servicio y elaboración en Oracle.

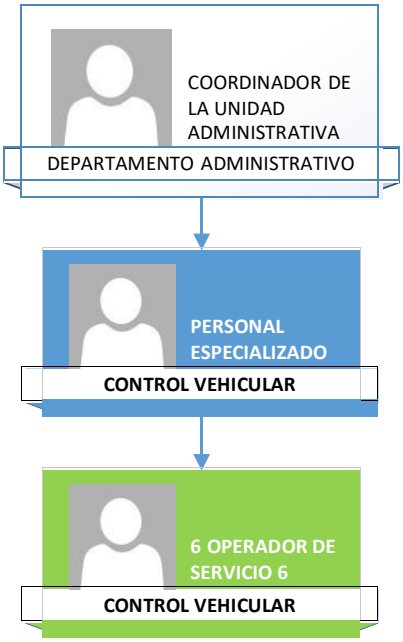
Actividades Periódicas

- Elaboración de tiempo extra.
- Captura de trabajo semanal de Vivero (riego de pipas) por zonas.
- Facturación de proveedores por compras.

Actividades Eventuales:

- Elaboración de oficios.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de Microsoft Office. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Liderazgo • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad. • Proactivo.
Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.

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 revolvente. 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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área Control Vehicular Nombre del puesto: Operador de servicio 6 **Nombre del cargo: Auxiliar administrativo** Puesto al que reporta: Jefe Área control vehicular Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: N/A Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección de Mantenimiento Urbano.	Horario: 08:00 am – 03:30 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:
Brindar apoyo al Departamento de control vehicular para su mejor funcionamiento, así como llevar el control del mantenimiento de las unidades vehiculares.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Apoyo en el departamento de control vehicular, con enviar información por correo De los pendientes diarios.
- Elaborar ordenes de mantenimiento para que se genere la orden de servicio.
- Captura de órdenes de servicio realizadas en archivo interno de Excel.
- Apoyo en elaboración de reportes y bitácoras de trabajo.
- Control archivos de unidades de servicios realizados.
- Apoyo en taller mecánico en entrega de aceites y urea, así como fusibles, focos para las unidades que lo requieran.

Actividades Periódicas

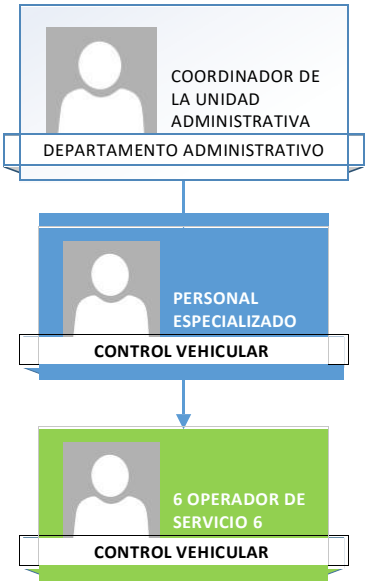
- Apoyo en revisión de unidades, (pólizas de seguro, tarjetas de circulación)
- Apoyo en control vehicular en Firmas de resguardos internos y Resguardos de Bienes
- Patrimoniales de cada unidad.
- Entregar Bitácoras de trabajos semanales a unidades de alumbrado.
- Solicitar cotizaciones de herramienta menor
- Archivos de control carga anticongelantes y servicios de cada unidad.

- Resguardo de las copias de llaves de algunas unidades de la Dirección.

Actividades Eventuales:

- Seguimiento a infracciones cometidas por el personal, se acude a la Dirección de tránsito para sacar físicamente las Infracciones de cada Unidad, y se verifica que sean de cada persona asignada.
- Choques (Siniestros) acudir al lugar del choque, se toman fotos y se elabora un reporte.
- Acudir a talleres externos para verificar los avances de las unidades siniestradas.
- Acudir al Departamento de bienes patrimoniales para baja de placas extraviadas y/o recoger copias de tarjetas circulación y pólizas de seguros.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Conocimiento de Mecánica • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo.

	• Liderazgo • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad. • Proactivo.
Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.

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 revolvente. 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.

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Norma Patricia Flores Muñoz **Jefe de Recursos Humanos**	Lic. Jasyzania Gutiérrez Odriozola **Coordinadora de la Unidad Administrativa**	Mtro. Héctor Fernando G. Coarasa Simental **Director de Mantenimiento Urbano**

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Pago a contratistas Nombre del puesto: Supervisor de servicios **Nombre del cargo: Auxiliar pago a contratista** Puesto al que reporta: Coordinadora de la unidad administrativa. Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: N/A Comunicación: Con las subdirecciones de Áreas Verdes y Alumbrado de la Dirección de Mantenimiento Urbano	Horario: 8:00 am – 03:30 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:

Verificar y validar que, tanto las facturas como el soporte operativo y administrativo contengan la información correcta y necesaria para realizar la solicitud de pago a contratistas de áreas verdes y alumbrado público de acuerdo a los contratos celebrados con la Dependencia.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Recepción y verificación de reportes de actividades presentados por los contratistas con los reportes de supervisión presentados por los supervisores de áreas contratadas.
- Recepción y verificación de documentos administrativos de Áreas Contratadas, así como de Alumbrado Público.
- Verificar y validar que la factura reúna los requisitos impuestos por la legislación vigente y aplicable al momento del pago.

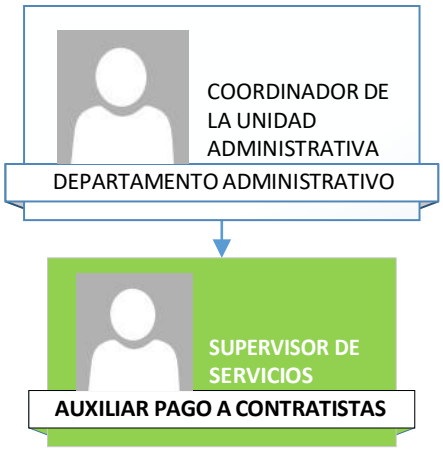
Actividades Periódicas

- Análisis y captura de reportes de actividades de supervisión semanales
- Archivo

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Nivel superior preferentemente.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Actitud de servicio • Honestidad, transparencia y responsabilidad. • Actitud de servicio • Lealtad • Proactivo • Trabajo en equipo
Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.

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 revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Pago a contratistas Nombre del puesto: capturista de datos **Nombre del cargo: Auxiliar pago a contratista** Puesto al que reporta: Coordinadora de la unidad administrativa. Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: N/A Comunicación: Con las subdirecciones de Áreas Verdes y Alumbrado de la Dirección de Mantenimiento Urbano	Horario: 8:00 am – 03:30 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:
Verificar y validar que, tanto las facturas como el soporte operativo y administrativo contengan la información correcta y necesaria para realizar la solicitud de pago a contratistas de áreas verdes y alumbrado público de acuerdo a los contratos celebrados con la Dependencia.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Recepción y verificación de reportes de actividades presentados por los contratistas con los reportes de supervisión presentados por los supervisores de áreas contratadas.
- Recepción y verificación de documentos administrativos de Áreas Contratadas, así como de Alumbrado Público.
- Verificar y validar que la factura reúna los requisitos impuestos por la legislación vigente y aplicable al momento del pago.

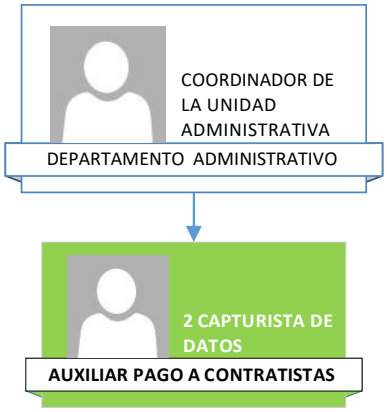
Actividades Periódicas

- Análisis y captura de reportes de actividades de supervisión semanales
- Archivo

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Nivel superior preferentemente.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Actitud de servicio • Honestidad, transparencia y responsabilidad. • Actitud de servicio • Lealtad • Proactivo • Trabajo en equipo
Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.

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 revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO

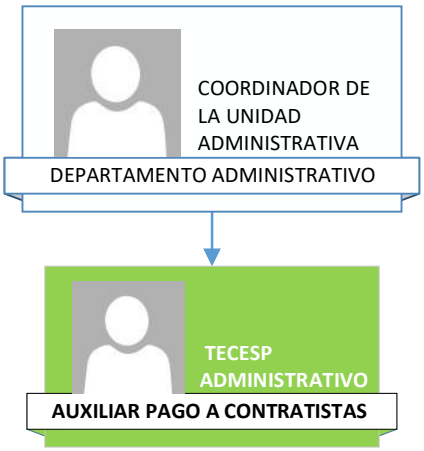
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Pago a contratistas Nombre del puesto: Tecesp. Tecesp Administrativo **Nombre del cargo: Auxiliar pago a contratista** Puesto al que reporta: Coordinadora de la unidad administrativa. Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: N/A Comunicación: Con las subdirecciones de Áreas Verdes y Alumbrado de la Dirección de Mantenimiento Urbano	Horario: 8:00 am – 03:30 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: Verificar y validar que, tanto las facturas como el soporte operativo y administrativo contengan la información correcta y necesaria para realizar la solicitud de pago a contratistas de áreas verdes y alumbrado público de acuerdo a los contratos celebrados con la Dependencia.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: • Recepción y verificación de reportes de actividades presentados por los contratistas con los reportes de supervisión presentados por los supervisores de áreas contratadas. • Recepción y verificación de documentos administrativos de Áreas Contratadas, así como de Alumbrado Público. • Verificar y validar que la factura reúna los requisitos impuestos por la legislación vigente y aplicable al momento del pago.	
Actividades Periódicas • Análisis y captura de reportes de actividades de supervisión semanales • Archivo	
Actividades Eventuales	

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Nivel superior preferentemente.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Actitud de servicio • Honestidad, transparencia y responsabilidad. • Actitud de servicio • Lealtad • Proactivo • Trabajo en equipo
Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.

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 revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO

¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Pago a contratistas Nombre del puesto: Operador de servicio 6 **Nombre del cargo: Auxiliar pago a contratista** Puesto al que reporta: Coordinadora de la unidad administrativa. Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: N/A Comunicación: Con las subdirecciones de Áreas Verdes y Alumbrado de la Dirección de Mantenimiento Urbano	Horario: 8:00 am – 03:30 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:
Verificar y validar que, tanto las facturas como el soporte operativo y administrativo contengan la información correcta y necesaria para realizar la solicitud de pago a contratistas de áreas verdes y alumbrado público de acuerdo a los contratos celebrados con la Dependencia.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Recepción y verificación de reportes de actividades presentados por los contratistas con los reportes de supervisión presentados por los supervisores de áreas contratadas.
- Recepción y verificación de documentos administrativos de Áreas Contratadas, así como de Alumbrado Público.
- Verificar y validar que la factura reúna los requisitos impuestos por la legislación vigente y aplicable al momento del pago.

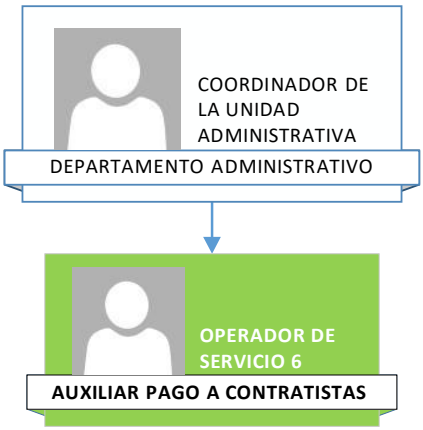
Actividades Periódicas

- Análisis y captura de reportes de actividades de supervisión semanales
- Archivo

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Nivel superior preferentemente.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Actitud de servicio • Honestidad, transparencia y responsabilidad. • Actitud de servicio • Lealtad • Proactivo • Trabajo en equipo
Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X

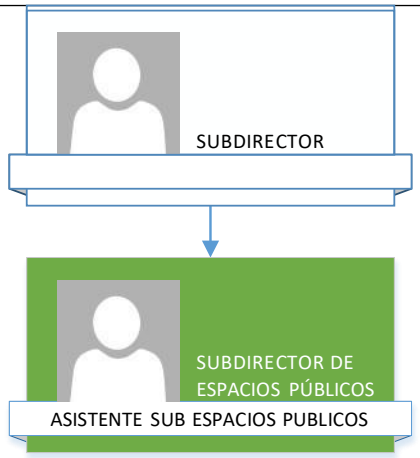
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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 jefe detrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Norma Patricia Flores Muñoz **Jefe de Recursos Humanos**	Lic. Jasyzania Gutiérrez Odriozola **Coordinadora de la Unidad Administrativa**	Mtro. Héctor Fernando G. Coarasa Simental **Director de Mantenimiento Urbano.**

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Desp de Subdirección Mtto Espacios Públicos. **Nombre del puesto:** Supervisor de servicios. **Nombre del cargo: <u>Asistente de subdirección Espacios Públicos.</u>** **Puesto al que reporta:** Subdirector Espacios Públicos. **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 8:00 am – 15:30 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: Mantener un control de toda la documentación que se recibe y emite en la Subdirección de Espacios públicos. Como la atención al ciudadano que emite solicitudes a la Dirección de Mantenimiento Urbano.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Elaborar oficio que se requieran en la Subdirección para la realización de la operación. • Gestión y control de documentos y expedientes de la Subdirección de Espacios Públicos. • Dar seguimiento a las solicitudes externas de los ciudadanos. • Atención a oficios que envía Seguridad Pública/Justicia Cívica de personas (infractores) que harán sus horas de servicio comunitario y canalizarlo al área donde realizará el servicio. • Agenda, Subdirector de Espacios Públicos	
Actividades Periódicas • Archivo de documentos y elaboración de expedientes de Espacios Públicos. • Hacer la programación del Rol de Vacaciones (trimestral) del personal adscrito a la Subdirección de Espacios Públicos. • Reportar mediante oficio a Gobernación, de las horas trabajadas por mes del servicio comunitario (jornadas de trabajo)	
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura	



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura terminada.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de equipos de trabajo.
Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

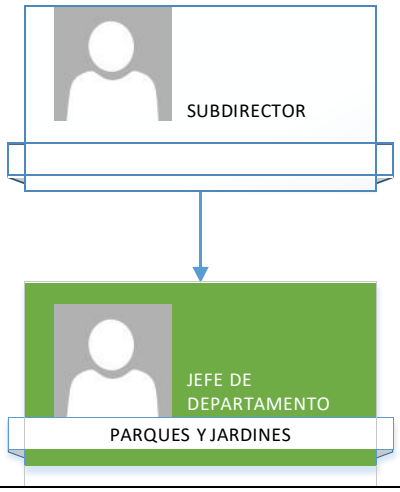
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Parques y jardines. **Nombre del puesto:** Jefe de Departamento. **Nombre del cargo: Jefe de Parques y Jardines.** **Puesto al que reporta:** Subdirector de Espacios Públicos. **Puestos que le reportan**: Supervisor de servicios (Coordinador cuadrillas de limpieza). **Número de personas a su cargo: 282** **Comunicación:** Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 8:00 am – 15:30 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: Mantener en buen estado las áreas de parques y jardines del Municipio.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Asignar los programas de trabajo a los supervisores de las distintas zonas de la Ciudad de Chihuahua. • Llevar a cabo los programas y coordinar los trabajos de mantenimiento de parques y jardines. • Dar seguimiento a los reportes de quejas de ciudadanos.	
Actividades Periódicas • Coordinar las actividades de las diferentes zonas de la Ciudad de Chihuahua. • Realizar recorridos para verificar el cumplimiento de las actividades asignadas a los supervisores. • Evaluar el desempeño del personal a su cargo.	

Actividades Eventuales

- Atender peticiones ciudadanas procedentes de audiencias públicas, programar apoyo a dependencias,prestar auxilio a la ciudadanía en caso de contingencias.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



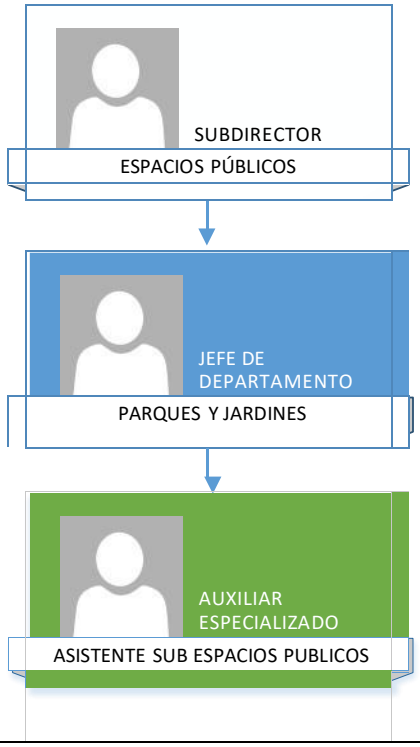
3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura terminada.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de equipos de trabajo.
Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	**SI**	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Parques y jardines **Nombre del puesto:** Jefe de oficina. **Nombre del cargo: Asistente de Parques y jardines.** **Puesto al que reporta:** Jefe de Parques y .jardines **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 8:00 am – 15:30 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: Mantener un control de toda la documentación que se recibe y emite en la Subdirección de Espacios públicos. Como la atención al ciudadano que emite solicitudes a la Dirección de Mantenimiento Urbano.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Elaborar oficio que se requieran en el depto. De parques y jardines, para la realización de la operación. • Dar seguimiento a las solicitudes externas de los ciudadanos. • Atención a oficios que envía Seguridad Pública/Justicia Cívica de personas (infractores) que harán • Agenda de jefe de Parques y jardines.	
Actividades Periódicas • Agendar, recibir y elaborar el oficio de permisos para ocupar algún espacio público para la realización de eventos.	
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura	



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura terminada.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de equipos de trabajo.
Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Parques y jardines **Nombre del puesto:** Auxiliar Especializado. **Nombre del cargo: Secretaria parques y jardines.** **Puesto al que reporta:** Jefe de parques y jardines. **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 8:00 am – 15:30 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:

Mantener un control de toda la documentación que se recibe y emite en la Subdirección de Espacios públicos. Como la atención al ciudadano que emite solicitudes a la Dirección de Mantenimiento Urbano.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Gestión y control de documentos y expedientes del depto. De parques y jardines.
- Dar seguimiento a las solicitudes externas de los ciudadanos.
- Atención a oficios que envía Seguridad Pública/Justicia Cívica de personas (infractores) que harán sus horas de servicio comunitario y canalizarlo al área donde realizará el servicio.
- Elaborar los reportes de actividades y listas de asistencia de Senectos, para enviar a Recursos Humanos.
- Enlace con personal de Recursos Humanos para atender todo lo concerniente al personal adscrito a esta área de trabajo de parques y jardines.

Actividades Periódicas

- Archivo de documentos y elaboración de expedientes del área Parques y Jardines.
- Hacer la programación del Rol de Vacaciones (trimestral) del personal adscrito a la Subdirección de Espacios Públicos.
- Reportar mediante oficio a Gobernación, de las horas trabajadas por mes del servicio comunitario (jornadas de trabajo)
- Agendar, recibir y elaborar el oficio de permisos para ocupar algún espacio público para la realización de eventos.

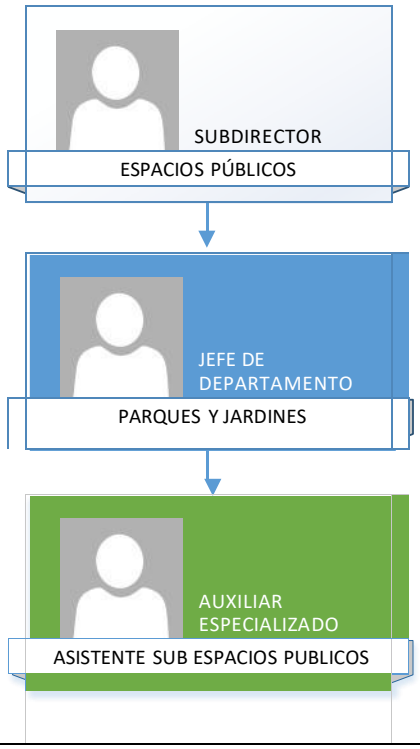
Actividades Eventuales

- Atención a oficios que envía Gobernación con relación a Jornadas de trabajo de personas que

van a realizar su servicio comunitario. (infractores)

- Canalizar a las personas al área donde realizarán el servicio comunitario
- Reportar mediante oficio a Seguridad Pública (Justica Cívica) las horas que se trabajó de cada ciudadano.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura terminada.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.

	• Manejo de equipos de trabajo.
Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Parques y jardines **Nombre del puesto:** jefe de Oficina. **Nombre del cargo: Auxiliar Administrativo** **Puesto al que reporta:** jefe de Departamento de Parques y Jardines. **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 8:00 am – 15:30 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:

Mantener un control de toda la documentación que se recibe y emite el departamento de Parques y Jardines.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Recepción de oficios autorizados por Dirección
- Canalización, logística y seguimiento a solicitudes mediante oficio.
- Contestación mediante oficio a las solicitudes de instituciones gubernamentales que ya fueron atendidas.
- Canalizando solicitudes, reuniendo información, digitalizando información.
- Atención telefónica a las quejas ciudadanas.
- Gestión y control de documentos y expedientes de la Subdirección de Espacios Públicos (parque y jardines).

Actividades Periódicas

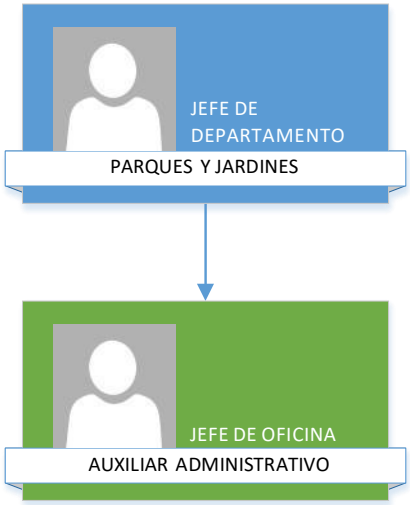
- Digitalización, resguardo y archivo de oficios y evidencias de atención.
- Digitalización a información, datos, y documentos.
- Vocal en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Realización y seguimiento de oficios a petición de la subdirección.
- Archivo de documentos y elaboración de expedientes del área Parques y Jardines.
- Seguimiento a Oficios de dependencias y particulares.

Actividades Eventuales

- Cumplir y dar el seguimiento adecuado al trámite de anuencia de derribo desde el inicio hasta su finalización.
- Generar y resguardar la documentación física y digital que se va generando dentro del trámite.

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura terminada.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de equipos de trabajo.
Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Parques y jardines **Nombre del puesto:** Operador de servicio 6. **Nombre del cargo:** **Asistente de Parques y Jardines.** **Puesto al que reporta:** Jefe de departamento Parques y Jardines. **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 8:00 am – 15:30 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:

Mantener un control de toda la documentación que se recibe y emite al Departamento de Parques y Jardines. Como la atención al ciudadano que emite solicitudes a la Dirección de Mantenimiento Urbano.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Seguimiento y atención de quejas ciudadanas (CRC, APP).
- Captura de atención CRC y APP con descripción realizada y adjuntando evidencia fotográfica en aplicación “marca el cambio”
- Gestión y control de documentos y expedientes de la Subdirección de Espacios Públicos (parque y jardines).
- Atención telefónica a las quejas ciudadanas.
- Control de actividades de las áreas: Pipas, Centro Histórico, Herrería, Vivero, Fontanería y Obra Civil.

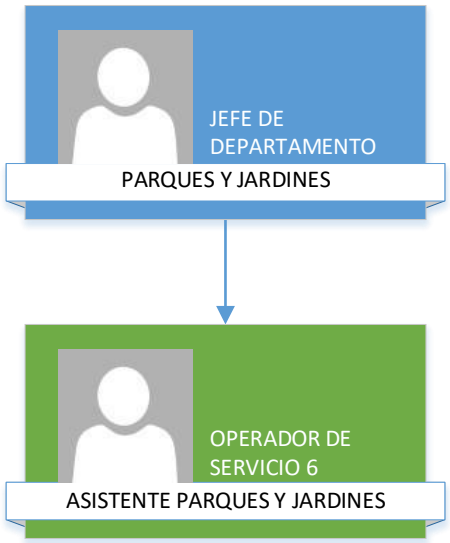
Actividades Periódicas

- Apoyo en la supervisión de operativo de las actividades de las nueve áreas para corroborar el desempeño.
- Archivo de documentos y elaboración de expedientes del área Parques y Jardines.
- Seguimiento a Oficios de dependencias y particulares.

Actividades Eventuales

- Atención a oficios de trámite para las anuencias de derribos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura terminada.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de equipos de trabajo.
Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Parques y jardines **Nombre del puesto:** Supervisor de servicios **Nombre del cargo: Coordinador cuadrillas de limpieza** **Puesto al que reporta:** Jefe de Parques y jardines **Puestos que le reportan:** jefe de oficina, supervisor de servicios, auxiliar Especializado (supervisor cuadrillas de limpieza). **Número de personas a su cargo:** 5 **Comunicación:** Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 am – 15:00 pm Días laborables: lunes – sábado 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:

Mantener en buen estado las áreas de parques y jardines del Municipio.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Asignar los programas de trabajo a los supervisores de las diferentes áreas a su cargo.
- Elaborar los programas y coordinar los trabajos de mantenimiento de parques y jardines.
- Dar seguimiento a las áreas verdes a solicitud de diversas dependencias.
- Revisar los informes de las oficinas que integran el departamento.

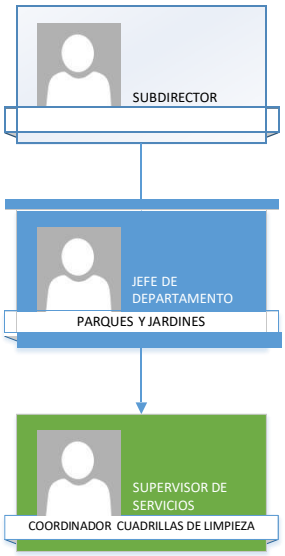
Actividades Periódicas

- Coordinar las actividades de las diferentes áreas del departamento de Parques y Jardines.
- Realizar recorridos para verificar el cumplimiento de las actividades asignadas a los supervisores de las diferentes áreas.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

Actividades Eventuales

- Atender peticiones ciudadanas procedentes de audiencias públicas, programar apoyo a dependencias,prestar auxilio a la ciudadanía en caso de contingencias.
- Elaborar programa de mantenimiento de áreas verdes.
- Mantener actualizado el inventario de parques, jardines, camellones del municipio.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura terminada.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de equipos de trabajo.

Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	**SI**	NO

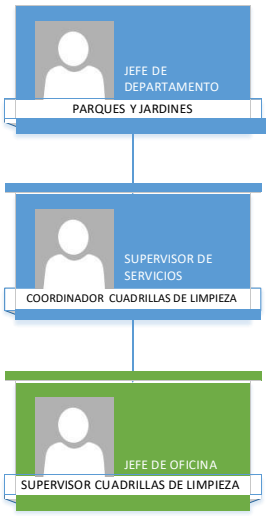
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Parques y jardines **Nombre del puesto:** Jefe de Oficina **Nombre del cargo:** **Supervisor cuadrillas de limpieza** **Puesto al que reporta:** Supervisor de servicios (Coordinador cuadrillas de limpieza). **Puestos que le reportan:** Supervisor de servicios, Auxiliar especializado, Chofer recolector, Tecesp carpintero, Operador de servicio 6 (Líder cuadrillas de limpieza). **Número de personas a su cargo:** 3 Comunicación: Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 am – 15:00 pm Días laborables: lunes - sábado 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: Mantener en buen estado las áreas de parques y jardines del Municipio.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Llenado de formatos de tiempo extra y control de asistencia. • Asignar los programas de trabajo a los líderes de cuadrillas de las distintas zonas de la Ciudad de Chihuahua. • Llevar a cabo los programas y coordinar los trabajos de mantenimiento de parques y jardines. • Dar seguimiento a los reportes de quejas de ciudadanos.	
Actividades Periódicas • Coordinar las actividades de la zona asignada. • Realizar recorridos para verificar el cumplimiento de las actividades asignadas a los líderes de cuadrilla. • Evaluar el desempeño del personal a su cargo.	

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Preparatoria terminada.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de equipos de trabajo.
Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	**SI**	NO

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.

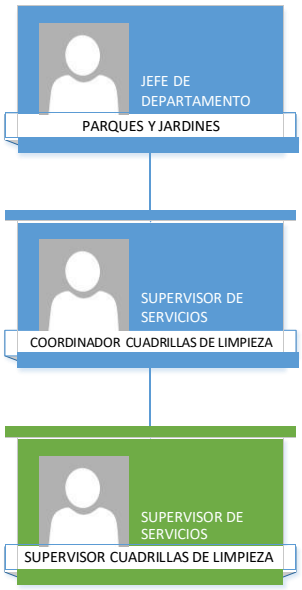
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Parques y jardines **Nombre del puesto**: Supervisor de servicios **Nombre del cargo: <u>Supervisor cuadrillas de limpieza</u>** **Puesto al que reporta:** Supervisor de servicios (Coordinador cuadrillas de limpieza). **Puestos que le reportan:** Supervisor de servicios, Auxiliar especializado, Chofer recolector, Tecesp carpintero, Operador de servicio 6 (Líder cuadrillas de limpieza). **Número de personas a su cargo:** 3 **Comunicación:** Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 am – 15:00 pm Días laborables: lunes - sábado 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: Mantener en buen estado las áreas de parques y jardines del Municipio.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Llenado de formatos de tiempo extra y control de asistencia. • Asignar los programas de trabajo a los líderes de cuadrillas de las distintas zonas de la Ciudad de Chihuahua. • Llevar a cabo los programas y coordinar los trabajos de mantenimiento de parques y jardines. • Dar seguimiento a los reportes de quejas de ciudadanos.	
Actividades Periódicas • Coordinar las actividades de la zona asignada. • Realizar recorridos para verificar el cumplimiento de las actividades asignadas a los líderes de cuadrilla.	

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Preparatoria terminada.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de equipos de trabajo.

Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	**SI**	NO

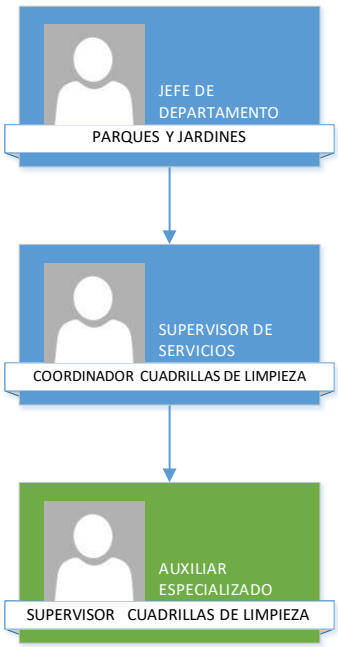
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Parques y jardines **Nombre del puesto**: Auxiliar Especializado **Nombre del cargo: <u>Supervisor cuadrillas de limpieza</u>** **Puesto al que reporta:** Supervisor de servicios (Coordinador cuadrillas de limpieza). **Puestos que le reportan:** Supervisor de servicios, Auxiliar especializado, Chofer recolector, Tecesp carpintero, Operador de servicio 6 (Líder cuadrillas de limpieza). **Número de personas a su cargo:** 3 **Comunicación:** Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 am – 15:00 pm Días laborables: lunes - sábado 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: Mantener en buen estado las áreas de parques y jardines del Municipio.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Llenado de formatos de tiempo extra y control de asistencia. • Asignar los programas de trabajo a los líderes de cuadrillas de las distintas zonas de la Ciudad de Chihuahua. • Llevar a cabo los programas y coordinar los trabajos de mantenimiento de parques y jardines. • Dar seguimiento a los reportes de quejas de ciudadanos.	
Actividades Periódicas • Coordinar las actividades de la zona asignada. • Realizar recorridos para verificar el cumplimiento de las actividades asignadas a los líderes de cuadrilla. • Evaluar el desempeño del personal a su cargo.	

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Preparatoria terminada.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de equipos de trabajo.
Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	**SI**	NO

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.

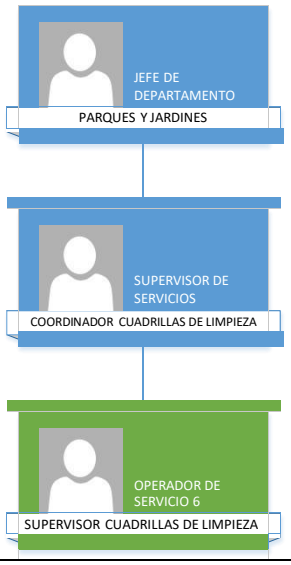
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Parques y jardines **Nombre del puesto:** Operador de servicio 6 **Nombre del cargo: Supervisor cuadrillas de limpieza** **Puesto al que reporta:** Supervisor de servicios (Coordinador cuadrillas de limpieza). **Puestos que le reportan:** Supervisor de servicios, Auxiliar especializado, Chofer recolector, Tecesp carpintero, Operador de servicio 6 (Líder cuadrillas de limpieza). **Número de personas a su cargo:** 3 **Comunicación:** Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 am – 15:00 pm Días laborables: lunes - sábado 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: Mantener en buen estado las áreas de parques y jardines del Municipio.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Llenado de formatos de tiempo extra y control de asistencia. • Asignar los programas de trabajo a los líderes de cuadrillas de las distintas zonas de la Ciudad de Chihuahua. • Llevar a cabo los programas y coordinar los trabajos de mantenimiento de parques y jardines. • Dar seguimiento a los reportes de quejas de ciudadanos.	
Actividades Periódicas • Coordinar las actividades de la zona asignada. • Realizar recorridos para verificar el cumplimiento de las actividades asignadas a los líderes de cuadrilla.	

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Preparatoria terminada.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de equipos de trabajo.
Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	**SI**	NO

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.

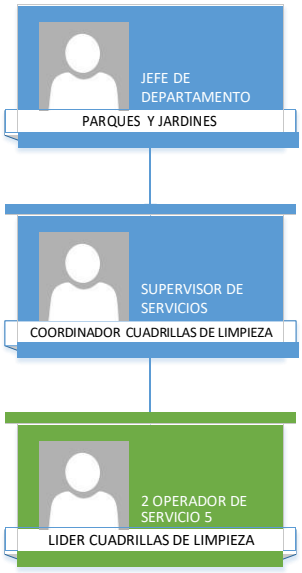
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Parques y jardines **Nombre del puesto:** Operador de servicio 5 **Nombre del cargo:** **<u>Supervisor cuadrillas de limpieza</u>** **Puesto al que reporta:** Supervisor de servicios (Coordinador cuadrillas de limpieza). **Puestos que le reportan:** Supervisor de servicios, Auxiliar especializado, Chofer recolector, Tecesp carpintero, Operador de servicio 6 (Líder cuadrillas de limpieza). **Número de personas a su cargo:** 3 **Comunicación:** Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 am – 15:00 pm Días laborables: lunes - sábado 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: Mantener en buen estado las áreas de parques y jardines del Municipio.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Llenado de formatos de tiempo extra y control de asistencia. • Asignar los programas de trabajo a los líderes de cuadrillas de las distintas zonas de la Ciudad de Chihuahua. • Llevar a cabo los programas y coordinar los trabajos de mantenimiento de parques y jardines. • Dar seguimiento a los reportes de quejas de ciudadanos.	
Actividades Periódicas • Coordinar las actividades de la zona asignada. • Realizar recorridos para verificar el cumplimiento de las actividades asignadas a los líderes de cuadrilla.	

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Preparatoria terminada.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de equipos de trabajo.
Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

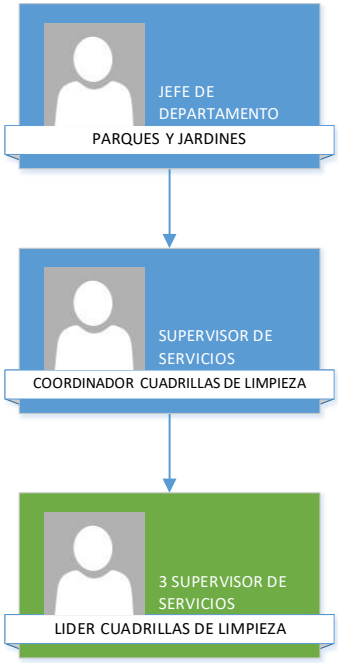
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	**SI**	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Parques y jardines **Nombre del puesto:** Supervisor de servicios **Nombre del cargo:** **Líder cuadrillas de limpieza** **Puesto al que reporta:** (Supervisor cuadrillas de limpieza) **Puestos que le reportan:** Auxiliar especializado, Chofer recolector aseo urbano, coordinador de cuadrilla, Tecesp soldador, Técnico jardinero, Operador de servicio 6, Operador de servicio 5 (Operador cuadrillas de limpieza) **Número de personas a su cargo:** **Comunicación**: Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 am – 15:00 pm Días laborables: lunes - sábado 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: Mantener en buen estado las áreas de parques y jardines del Municipio.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Supervisión de personal operativo de limpieza. • Llevar el control del tiempo extraordinario. • Supervisión del trabajo realizado. • Proporcionar material al personal operativo de limpieza. • Transportar al personal al punto de trabajo. • Realizar reportes de trabo realizado.	
Actividades Periódicas • Evaluar el desempeño del personal a su cargo. • Coordinar las guardias en eventos especiales y días festivos.	
Actividades Eventuales	

- Apoyo en inventario de herramientas a su cargo.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Preparatoria terminada.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de equipos de trabajo.
Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

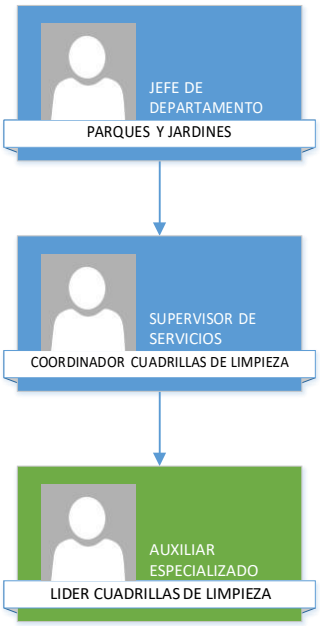
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	**SI**	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Parques y jardines **Nombre del puesto:** Auxiliar Especializado **Nombre del cargo: Líder cuadrillas de limpieza** **Puesto al que reporta:** (Supervisor cuadrillas de limpieza) **Puestos que le reportan:** Auxiliar especializado, Chofer recolector aseo urbano, coordinador de cuadrilla, Tecesp soldador, Técnico jardinero, Operador de servicio 6, Operador de servicio 5 (Operador cuadrillas de limpieza) **Número de personas a su cargo:** **Comunicación:** Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 am – 15:00 pm Días laborables: lunes - sábado 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: Mantener en buen estado las áreas de parques y jardines del Municipio.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Supervisión de personal operativo de limpieza. • Llevar el control del tiempo extraordinario. • Supervisión del trabajo realizado. • Proporcionar material al personal operativo de limpieza. • Transportar al personal al punto de trabajo. • Realizar reportes de trabo realizado.	
Actividades Periódicas • Evaluar el desempeño del personal a su cargo. • Coordinar las guardias en eventos especiales y días festivos.	
Actividades Eventuales	

- Apoyo en inventario de herramientas a su cargo.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Preparatoria terminada.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de equipos de trabajo.
Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	**SI**	NO

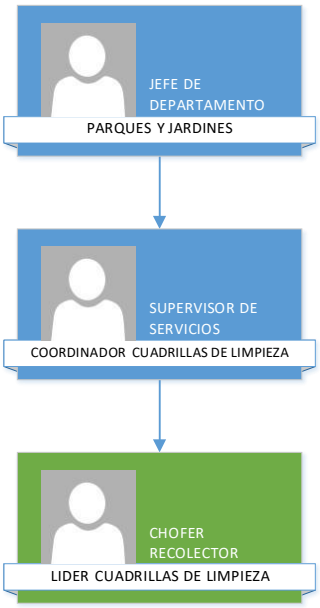
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Parques y jardines **Nombre del puesto:** Chofer recolector **Nombre del cargo: <u>Líder cuadrillas de limpieza</u>** **Puesto al que reporta:** (Supervisor cuadrillas de limpieza) **Puestos que le reportan:** Auxiliar especializado, Chofer recolector aseo urbano, coordinador de cuadrilla, Tecesp soldador, Técnico jardinero, Operador de servicio 6, Operador de servicio 5 (Operador cuadrillas de limpieza) **Número de personas a su cargo:** **Comunicación**: Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 am – 15:00 pm Días laborables: lunes - sábado 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: Mantener en buen estado las áreas de parques y jardines del Municipio.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Supervisión de personal operativo de limpieza. • Llevar el control del tiempo extraordinario. • Supervisión del trabajo realizado. • Proporcionar material al personal operativo de limpieza. • Transportar al personal al punto de trabajo. • Realizar reportes de trabo realizado.	
Actividades Periódicas • Evaluar el desempeño del personal a su cargo. • Coordinar las guardias en eventos especiales y días festivos.	

Actividades Eventuales

- Apoyo en inventario de herramientas a su cargo.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Preparatoria terminada.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de equipos de trabajo.
Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**

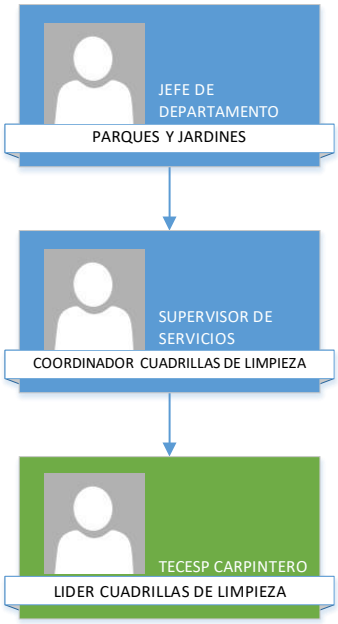
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	**SI**	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Parques y jardines **Nombre del puesto:** Tecesp carpintero **Nombre del cargo: <u>Líder cuadrillas de limpieza</u>** **Puesto al que reporta:** (Supervisor cuadrillas de limpieza) **Puestos que le reportan:** Auxiliar especializado, Chofer recolector aseo urbano, coordinador de cuadrilla, Tecesp soldador, Técnico jardinero, Operador de servicio 6, Operador de servicio 5 (Operador cuadrillas de limpieza) **Número de personas a su cargo:** Comunicación: Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 am – 15:00 pm Días laborables: lunes - sábado 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: Mantener en buen estado las áreas de parques y jardines del Municipio.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Supervisión de personal operativo de limpieza. • Llevar el control del tiempo extraordinario. • Supervisión del trabajo realizado. • Proporcionar material al personal operativo de limpieza. • Transportar al personal al punto de trabajo. • Realizar reportes de trabo realizado.	
Actividades Periódicas • Evaluar el desempeño del personal a su cargo. • Coordinar las guardias en eventos especiales y días festivos.	
Actividades Eventuales	

- Apoyo en inventario de herramientas a su cargo.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Preparatoria terminada.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de equipos de trabajo.
Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**

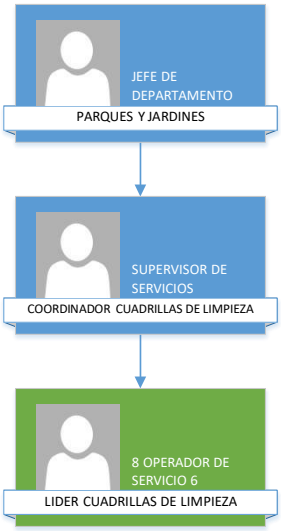
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	**SI**	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Parques y jardines **Nombre del puesto:** Operador de servicio 6 **Nombre del cargo: <u>Líder cuadrillas de limpieza</u>** **Puesto al que reporta:** (Supervisor cuadrillas de limpieza) **Puestos que le reportan:** Auxiliar especializado, Chofer recolector aseo urbano, coordinador de cuadrilla, Tecesp soldador, Técnico jardinero, Operador de servicio 6, Operador de servicio 5 (Operador cuadrillas de limpieza). **Número de personas a su cargo:** **Comunicación:** Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 am – 15:00 pm Días laborables: lunes - sábado 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: Mantener en buen estado las áreas de parques y jardines del Municipio.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Supervisión de personal operativo de limpieza. • Llevar el control del tiempo extraordinario. • Supervisión del trabajo realizado. • Proporcionar material al personal operativo de limpieza. • Transportar al personal al punto de trabajo. • Realizar reportes de trabo realizado.	
Actividades Periódicas • Evaluar el desempeño del personal a su cargo. • Coordinar las guardias en eventos especiales y días festivos.	
Actividades Eventuales	

- Apoyo en inventario de herramientas a su cargo.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Preparatoria terminada.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de equipos de trabajo.
Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**

Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	**SI**	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Parques y jardines **Nombre del puesto:** Auxiliar especializado **Nombre del cargo:** **Operador cuadrillas de limpieza** **Puesto al que reporta:** (Líder de cuadrillas) **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 am – 15:00 pm Días laborables: lunes - sábado 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:
Mantener en buen estado las áreas de parques y jardines del Municipio.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Corte, rastrilleo, sopleteo y desbrozado de vialidades, bajo puentes y camellones de la ciudad de Chihuahua.
- Recolección de basura del área trabajada.

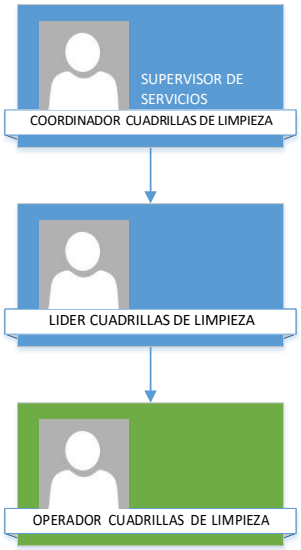
Actividades Periódicas

- Verificar estatus de la herramienta utilizada en la operación.
- Limpieza general en centro de acopio.

Actividades Eventuales

- Apoyo en eventos solicitados esporádicamente
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Preparatoria terminada.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**

Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	**SI**	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Parques y jardines **Nombre del puesto:** Chofer Recolector **Nombre del cargo: <u>Operador cuadrillas de limpieza</u>** **Puesto al que reporta**: (Líder de cuadrillas) **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 am – 15:00 pm Días laborables: lunes - sábado 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:
Mantener en buen estado las áreas de parques y jardines del Municipio.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Corte, rastrilleo, sopleteo y desbrozado de vialidades, bajo puentes y camellones de la ciudad de Chihuahua.
- Recolección de basura del área trabajada.

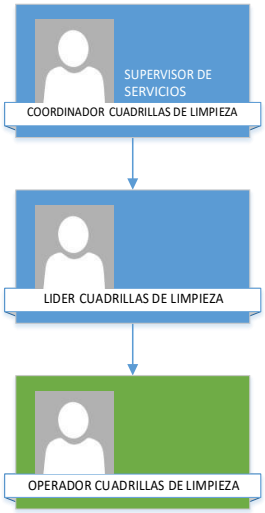
Actividades Periódicas

- Verificar estatus de la herramienta utilizada en la operación.
- Limpieza general en centro de acopio.

Actividades Eventuales

- Apoyo en eventos solicitados esporádicamente
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Preparatoria terminada.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO

¿Maneja información reservada?	**SI**	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Parques y jardines **Nombre del puesto:** Coordinador de cuadrillas **Nombre del cargo:** **Operador cuadrillas de limpieza** Puesto al que reporta: (Líder de cuadrillas) **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 am – 15:00 pm Días laborables: lunes - sábado 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:
Mantener en buen estado las áreas de parques y jardines del Municipio.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Corte, rastrilleo, sopleteo y desbrozado de vialidades, bajo puentes y camellones de la ciudad de Chihuahua.
- Recolección de basura del área trabajada.

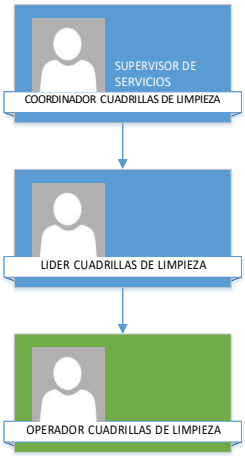
Actividades Periódicas

- Verificar estatus de la herramienta utilizada en la operación.
- Limpieza general en centro de acopio.

Actividades Eventuales

- Apoyo en eventos solicitados esporádicamente
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Preparatoria terminada.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

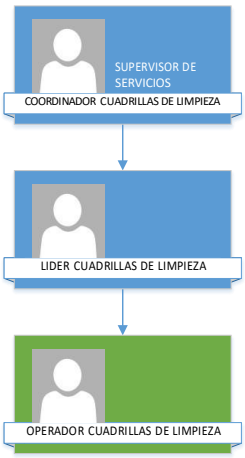
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	**SI**	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Parques y jardines **Nombre del** puesto: Tecesp Soldador Nombre del cargo: Operador cuadrillas de limpieza Puesto al que reporta: (Líder de cuadrillas) Puestos que le reportan: Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 am – 15:00 pm Días laborables: lunes - sábado 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: Mantener en buen estado las áreas de parques y jardines del Municipio.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Corte, rastrilleo, sopleteo y desbrozado de vialidades, bajo puentes y camellones de la ciudad de Chihuahua. • Recolección de basura del área trabajada.	
Actividades Periódicas • Verificar estatus de la herramienta utilizada en la operación. • Limpieza general en centro de acopio.	
Actividades Eventuales • Apoyo en eventos solicitados esporádicamente • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Preparatoria terminada.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	**SI**	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Parques y jardines **Nombre del puesto:** Técnico jardinero **Nombre del cargo: <u>Operador cuadrillas de limpieza</u>** **Puesto al que reporta:** (Líder de cuadrillas) **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 am – 15:00 pm Días laborables: lunes - sábado 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:

Mantener en buen estado las áreas de parques y jardines del Municipio.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Corte, rastrilleo, sopleteo y desbrozado de vialidades, bajo puentes y camellones de la ciudad de Chihuahua.
- Recolección de basura del área trabajada.

Actividades Periódicas

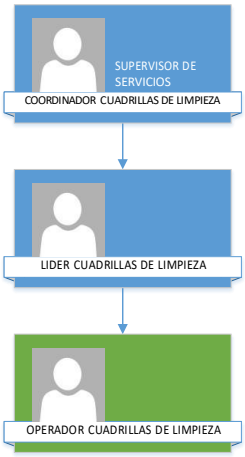
- Verificar estatus de la herramienta utilizada en la operación.
- Limpieza general en centro de acopio.

Actividades Eventuales

- Apoyo en eventos solicitados esporádicamente

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Preparatoria terminada.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	**SI**	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Parques y jardines **Nombre del puesto:** Operador de servicio 6 **Nombre del cargo: <u>Operador cuadrillas de limpieza</u>** **Puesto al que reporta:** (Líder de cuadrillas) **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. Comunicación: Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 am – 15:00 pm Días laborables: lunes - sábado 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:

Mantener en buen estado las áreas de parques y jardines del Municipio.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Corte, rastrilleo, sopleteo y desbrozado de vialidades, bajo puentes y camellones de la ciudad de Chihuahua.
- Recolección de basura del área trabajada.

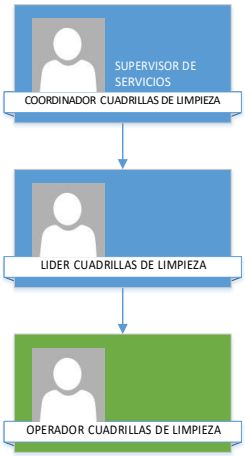
Actividades Periódicas

- Verificar estatus de la herramienta utilizada en la operación.
- Limpieza general en centro de acopio.

Actividades Eventuales

- Apoyo en eventos solicitados esporádicamente
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Preparatoria terminada.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO

¿Maneja información reservada?	**SI**	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Parques y jardines **Nombre del puesto**: Operador de servicio 5 **Nombre del cargo: Operador cuadrillas de limpieza** **Puesto al que reporta**: (Líder de cuadrillas) **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 am – 15:00 pm Días laborables: lunes - sábado 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:

Mantener en buen estado las áreas de parques y jardines del Municipio.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Corte, rastrilleo, sopleteo y desbrozado de vialidades, bajo puentes y camellones de la ciudad de Chihuahua.
- Recolección de basura del área trabajada.

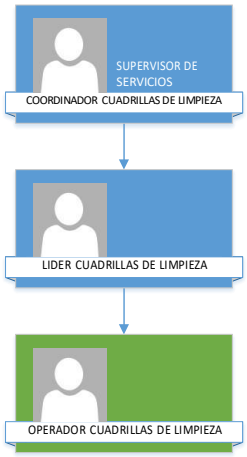
Actividades Periódicas

- Verificar estatus de la herramienta utilizada en la operación.
- Limpieza general en centro de acopio.

Actividades Eventuales

- Apoyo en eventos solicitados esporádicamente
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Preparatoria terminada.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	**SI**	NO

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.

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Norma Patricia Flores Muñoz **Jefe de Recursos Humanos**	Lic. Armando Ruiz Ponce. **Jefe de departamento de Parques y Jardines**	Mtro. Héctor Fernando G. Coarasa Simental **Director de Mantenimiento Urbano**

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Centro histórico **Nombre del puesto:** Jefe de oficina **Nombre del cargo: jefe de centro histórico** **Puesto al que reporta:** Jefe de parques y jardines **Puestos que le reportan:** 23 **Número de personas a su cargo**: 23 **Comunicación:** Todos los departamentos de la Dirección 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:

Mantener la limpieza y el mantenimiento del centro histórico de la ciudad de Chihuahua con procesos de control adecuados para lograr la calidad en el servicio.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Supervisión del personal a cargo.
- Coordinación con los supervisores para asignar los programas de trabajo a los integrantes de la cuadrilla de centro histórico.
- Realizar recorridos de supervisión de manera diaria.
- Proporcionar a la cuadrilla los insumos requeridos para el desarrollo de las actividades de limpieza.

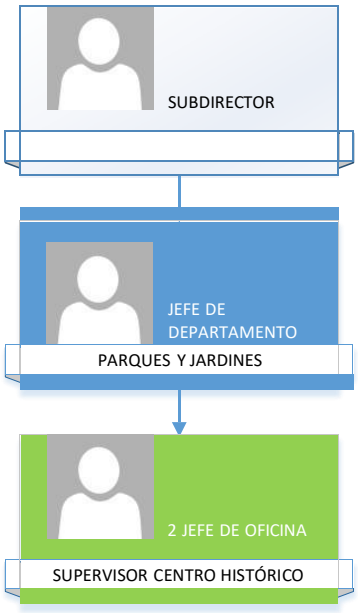
Actividades Periódicas

- Elaborar programas de trabajo necesarios para el buen mantenimiento de las áreas verdes.
- Elaborar y dar seguimiento a los controles de personal: Listas de asistencia, horas extras semanales, incapacidades, vacaciones y permisos para entrega a recursos humanos.
- Apoyo a eventos que se realizan en el centro histórico.
- Control de acceso a proveedores que acuden a eventos u oficinas del centro histórico.

Actividades Eventuales:

- Coordinar programas de fertilización.
- Coordinar Programas de pintura.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Liderazgo • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad. • Proactivo.

Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	**NO**
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Centro histórico **Nombre del puesto:** Jefe de oficina **Nombre del cargo: Supervisor de centro histórico** **Puesto al que reporta:** Jefe de centro histórico **Puestos que le reportan:** 23 **Número de personas a su cargo:** 23 **Comunicación:** Todos los departamentos de la Dirección 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:

Mantener la limpieza y el mantenimiento del centro histórico de la ciudad de Chihuahua con procesos de control adecuados para lograr la calidad en el servicio.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Supervisar que los programas de trabajo asignados a los integrantes de la cuadrilla de centro histórico se lleven a cabo.
- Coordinar al personal operativo para cumplir en tiempo y forma con las actividades encomendadas.
- Monitorear el adecuado uso de los insumos y materiales otorgados.
- Dar indicaciones al personal operativo para realizar actividades pendientes.

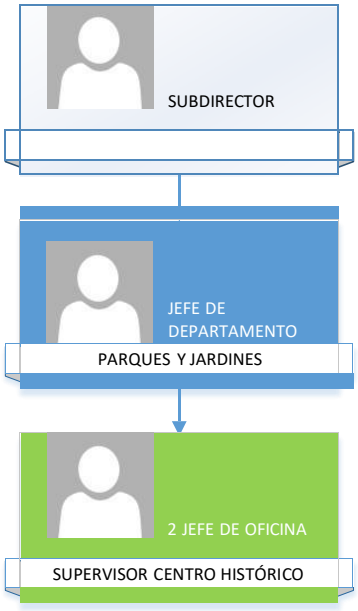
Actividades Periódicas

- Seguimiento a los programas de trabajo para el buen mantenimiento de las áreas verdes incluyendo limpieza, poda, aplicación de fertilizantes, rehabilitación de pintura, riego.
- Elaborar y dar seguimiento a los controles de personal verificando asistencia y puntualidad y permisos.
- Verificar que no se encuentren anomalías en la plaza de armas.
- Apoyo a eventos que se realizan en el centro histórico.
- Atención e información al público en general.

Actividades Eventuales

- Seguimiento a programas de fertilización.
- Seguimiento a programas de pintura.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente preparatoria.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Liderazgo • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad. • Proactivo.
Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	**NO**
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Centro histórico **Nombre del puesto:** supervisor de servicios **Nombre del cargo: <u>Supervisor de centro histórico</u>** **Puesto al que reporta:** Jefe de centro histórico **Puestos que le reportan**: 22 **Número de personas a su cargo:** 22 **Comunicación:** Todos los departamentos de la Dirección 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:

Mantener la limpieza y el mantenimiento del centro histórico de la ciudad de Chihuahua con procesos de control adecuados para lograr la calidad en el servicio.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Supervisar que los programas de trabajo asignados a los integrantes de la cuadrilla de centro histórico se lleven a cabo.
- Coordinar al personal operativo para cumplir en tiempo y forma con las actividades encomendadas.
- Monitorear el adecuado uso de los insumos y materiales otorgados.
- Dar indicaciones al personal operativo para realizar actividades pendientes.

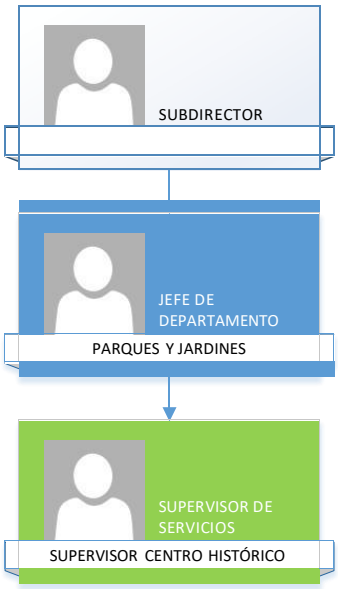
Actividades Periódicas

- Seguimiento a los programas de trabajo para el buen mantenimiento de las áreas verdes incluyendo limpieza, poda, aplicación de fertilizantes, rehabilitación de pintura, riego.
- Elaborar y dar seguimiento a los controles de personal verificando asistencia y puntualidad y permisos.
- Verificar que no se encuentren anomalías en la plaza de armas.
- Apoyo a eventos que se realizan en el centro histórico.
- Atención e información al público en general.

Actividades Eventuales:

- Seguimiento a programas de fertilización.
- Seguimiento a programas de pintura.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

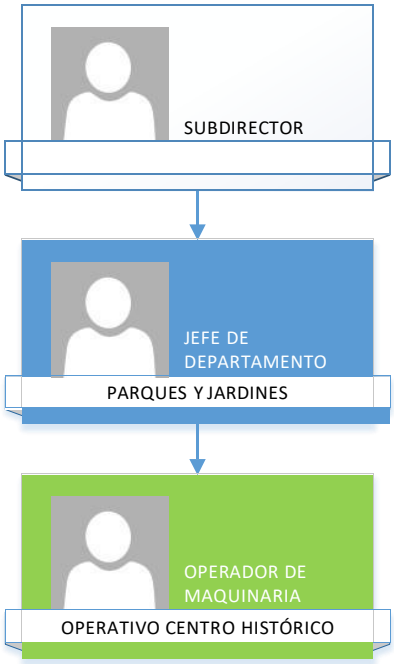
Escolaridad:	Preferentemente preparatoria.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Liderazgo • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad. • Proactivo.
Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	**NO**
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Centro histórico **Nombre del puesto:** Operador de maquinaria **Nombre del cargo:** **Operador centro histórico** **Puesto al que reporta:** Jefe de centro histórico **Puestos que le reportan:** 0 **Número de personas a su cargo:** N/A **Comunicación:** Todos los departamentos de la Dirección 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: Mantener la limpieza y el mantenimiento del centro histórico de la ciudad de Chihuahua con procesos de control adecuados para lograr la calidad en el servicio.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Limpieza en general del centro histórico: Limpieza de mármol, limpieza de bancas, recolección de cepos de basura, limpieza con hidro lavadora, jardinería, barrido, sopleteado, limpieza de basura, limpieza de fuentes.	
Actividades Periódicas • Apoyo a verificación de sistemas de riego. • Limpieza de chicles. • Eliminar grafitis. • Apoyo a eventos que se realizan en el centro histórico.	
Actividades Eventuales: • Apoyo a programas de fertilización. • Apoyo a programas de pintura. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente preparatoria.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad. • Proactivo.
Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	**NO**
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Centro histórico **Nombre del puesto**: Tecesp Fontanero **Nombre del cargo: <u>Operador centro histórico</u>** **Puesto al que reporta:** Jefe de centro histórico **Puestos que le reportan**: Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Todos los departamentos de la Dirección 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:

Mantener la limpieza y el mantenimiento del centro histórico de la ciudad de Chihuahua con procesos de control adecuados para lograr la calidad en el servicio.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Limpieza en general del centro histórico:

Limpieza de mármol, limpieza de bancas, recolección de cepos de basura, limpieza con hidro lavadora, jardinería, barrido, sopleteado, limpieza de basura, limpieza de fuentes.

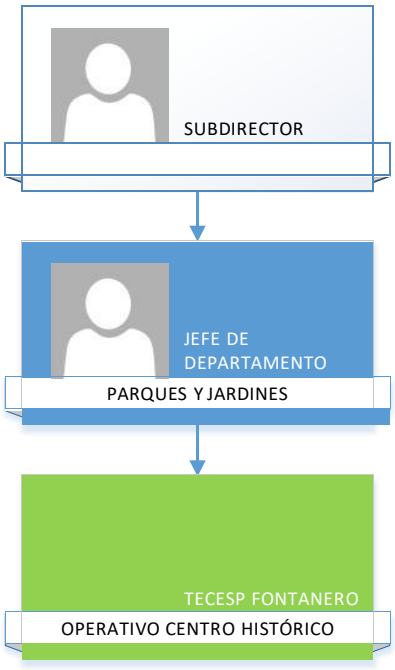
Actividades Periódicas

- Apoyo a verificación de sistemas de riego.
- Limpieza de chicles.
- Eliminar grafitis.
- Apoyo a eventos que se realizan en el centro histórico.

Actividades Eventuales:

- Apoyo a programas de fertilización.
- Apoyo a programas de pintura.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente preparatoria.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad. • Proactivo.
Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	**NO**
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Centro histórico **Nombre del puesto**: Tecesp Operador de vehículo **Nombre del cargo: <u>Operador centro histórico</u>** **Puesto al que reporta:** Jefe de centro histórico **Puestos que le reportan**: Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Todos los departamentos de la Dirección 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:

Mantener la limpieza y el mantenimiento del centro histórico de la ciudad de Chihuahua con procesos de control adecuados para lograr la calidad en el servicio.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Limpieza en general del centro histórico:

Limpieza de mármol, limpieza de bancas, recolección de cepos de basura, limpieza con hidro lavadora, jardinería, barrido, sopleteado, limpieza de basura, limpieza de fuentes.

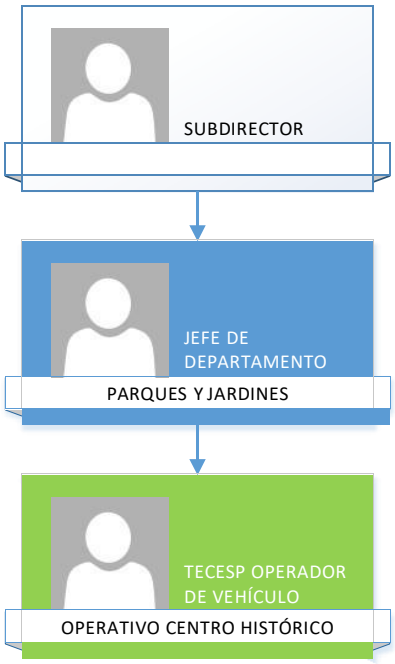
Actividades Periódicas

- Apoyo a verificación de sistemas de riego.
- Limpieza de chicles.
- Eliminar grafitis.
- Apoyo a eventos que se realizan en el centro histórico.

Actividades Eventuales:

- Apoyo a programas de fertilización.
- Apoyo a programas de pintura.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente preparatoria.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad. • Proactivo.
Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Centro histórico **Nombre del puesto:** Operador de servicio 6 **Nombre del cargo: <u>Operador centro histórico</u>** **Puesto al que reporta:** Jefe de centro histórico **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo**: Ninguno. **Comunicación:** Todos los departamentos de la Dirección 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:

Mantener la limpieza y el mantenimiento del centro histórico de la ciudad de Chihuahua con procesos de control adecuados para lograr la calidad en el servicio.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Limpieza en general del centro histórico:

Limpieza de mármol, limpieza de bancas, recolección de cepos de basura, limpieza con hidro lavadora, jardinería, barrido, sopleteado, limpieza de basura, limpieza de fuentes.

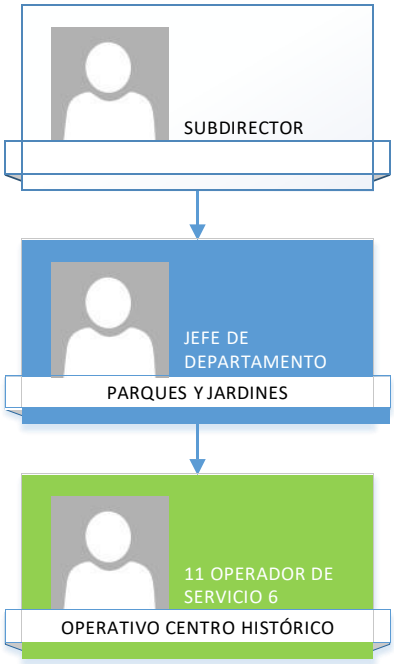
Actividades Periódicas:

- Apoyo a verificación de sistemas de riego.
- Limpieza de chicles.
- Eliminar grafitis.
- Apoyo a eventos que se realizan en el centro histórico.

Actividades Eventuales:

- Apoyo a programas de fertilización.
- Apoyo a programas de pintura.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente preparatoria.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad. • Proactivo.
Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	**NO**
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Centro histórico **Nombre del puesto:** Operador de servicio 5 **Nombre del cargo: <u>Operador centro histórico</u>** **Puesto al que reporta**: Jefe de centro histórico **Puestos que le reportan**: Ninguno. **Número de personas a su cargo**: Ninguno. **Comunicación:** Todos los departamentos de la Dirección 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:

Mantener la limpieza y el mantenimiento del centro histórico de la ciudad de Chihuahua con procesos de control adecuados para lograr la calidad en el servicio.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Limpieza en general del centro histórico:

Limpieza de mármol, limpieza de bancas, recolección de cepos de basura, limpieza con hidro lavadora, jardinería, barrido, sopleteado, limpieza de basura, limpieza de fuentes.

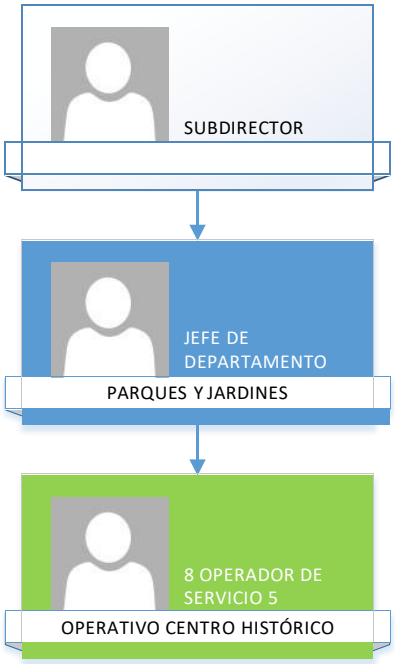
Actividades Periódicas

- Apoyo a verificación de sistemas de riego.
- Limpieza de chicles.
- Eliminar grafitis.
- Apoyo a eventos que se realizan en el centro histórico.

Actividades Eventuales:

- Apoyo a programas de fertilización.
- Apoyo a programas de pintura.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente preparatoria.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad. • Proactivo.
Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	**NO**
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Norma Patricia Flores Muñoz **Jefe de Recursos Humanos**	Lic. Armando Ruiz Ponce. **Jefe de departamento de Parques y Jardines**	Mtro. Héctor Fernando G. Coarasa Simental **Director de Mantenimiento Urbano**

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.
- Asegurara el mantenimiento preventivo a la red de fontanería.
- Llevar control con evidencias y el desempeño del personal bajo su responsabilidad.

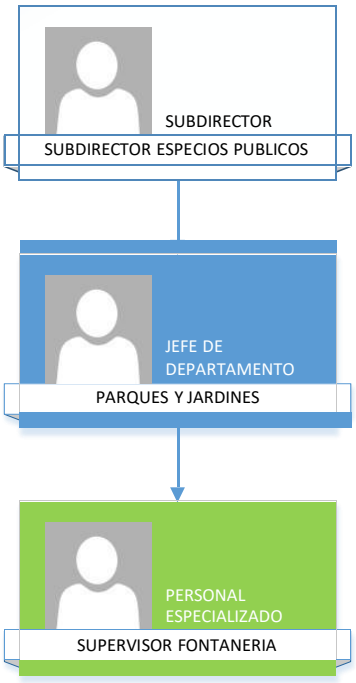
Actividades Periódicas:

- 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.



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?	**SI**	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)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Espacios Públicos. **Nombre del puesto:** Supervisor de Servicios. **Nombre del cargo: Operador de Fontanería.** **Puesto al que reporta**: Supervisor de Fontanería. **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo**: 0 **Comunicación:** Todas las áreas de la dependencia de Mantenimiento urbano.	Horario: 8:00 am – 15:30 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:

Reparar y/o sustituir líneas de agua y drenaje en mal estado e instalar nueva infraestructura de fontanería, así como proporcionar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a aparatos y sistemas como fregadores, inodoros, sistemas de calefacción y aire acondicionado, etc.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Lectura de planos y diagramas para realizar las instalaciones pertinentes de redes de fontanería para la eliminación de residuos o sistemas de suministro de agua.
- Corte, montaje e instalación de tuberías y accesorios atendiendo a las instrucciones del Supervisor de fontanería.
- Instalación y mantenimiento de sistemas de suministro de agua y drenaje.

Actividades Periódicas:

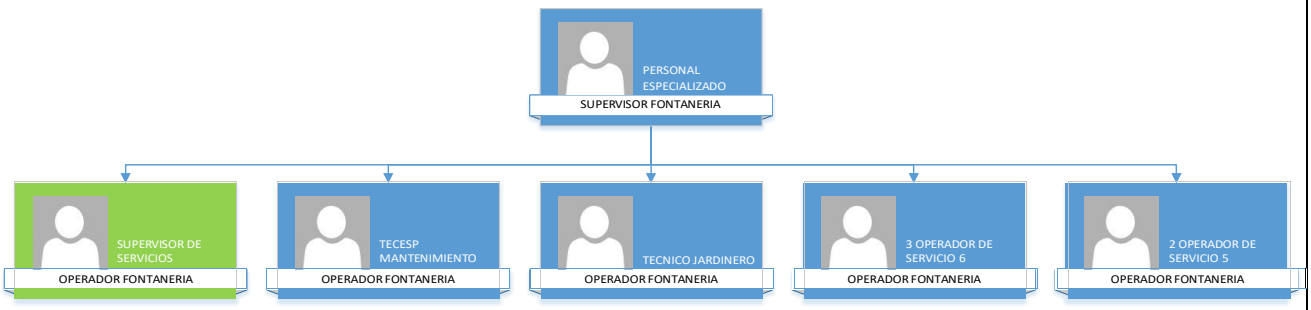
- Localizar y reparar problemas con las líneas de suministro de agua (como fugas)

- Reparar o sustituir líneas de drenaje rotas, drenajes obstruidos, grifos, etc.
- Reparar aparatos domésticos e instalaciones.
- Instalar y mantener sistemas de calefacción y aire acondicionado.
- Instalar sistemas sanitarios y de eliminación de residuos con sistemas de drenaje, desagüe y ventilación que funcionen correctamente.

Actividades Eventuales:

- Informar al Supervisor de las 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.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente técnico o nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Experiencia demostrable como fontanero. • Conocimiento de sistemas de distribución del agua y drenaje. • Conocimiento práctico de los sistemas y accesorios de fontanería en general, de calefacción y de aire

	acondicionado. • Capacidad para manipular herramientas y equipo de fontanería. • Ejecución de instrucciones verbales o escritas. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Un año en adelante en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**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)	SI	**NO**
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Espacios Públicos. **Nombre del puesto:** Técnico Especializado de Mantenimiento. **Nombre del cargo: <u>Operador de Fontanería.</u>** **Puesto al que reporta:** Supervisor de Fontanería. **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las áreas de la dependencia de Mantenimiento urbano.	Horario: 8:00 am – 15:30 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:

Reparar y/o sustituir líneas de agua y drenaje en mal estado e instalar nueva infraestructura de fontanería, así como proporcionar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a aparatos y sistemas como fregadores, inodoros, sistemas de calefacción y aire acondicionado, etc.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Lectura de planos y diagramas para realizar las instalaciones pertinentes de redes de fontanería para la eliminación de residuos o sistemas de suministro de agua.
- Corte, montaje e instalación de tuberías y accesorios atendiendo a las instrucciones del Supervisor de fontanería.
- Instalación y mantenimiento de sistemas de suministro de agua y drenaje.

Actividades Periódicas:

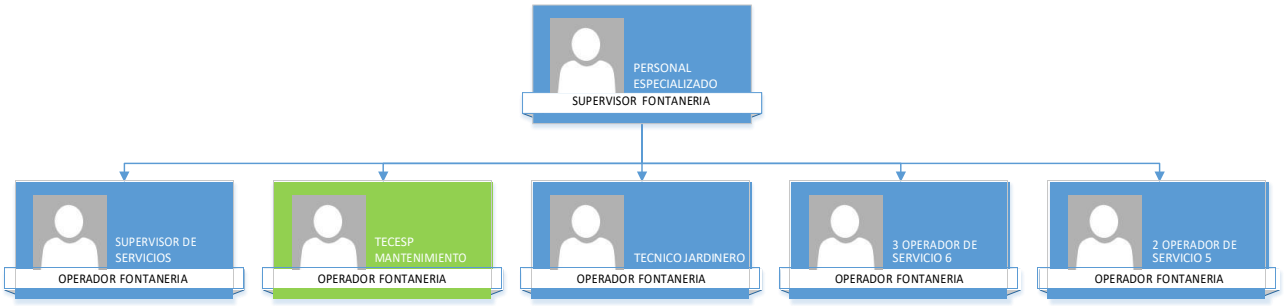
- Localizar y reparar problemas con las líneas de suministro de agua (como fugas)
- Reparar o sustituir líneas de drenaje rotas, drenajes obstruidos, grifos, etc.

- Reparar aparatos domésticos e instalaciones.
- Instalar y mantener sistemas de calefacción y aire acondicionado.
- Instalar sistemas sanitarios y de eliminación de residuos con sistemas de drenaje, desagüe y ventilación que funcionen correctamente.

Actividades Eventuales:

- Informar al Supervisor de las 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.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente técnico o nivel básico .
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Experiencia demostrable como fontanero. • Conocimiento de sistemas de distribución del agua y drenaje. • Conocimiento práctico de los sistemas y accesorios de fontanería en general, de calefacción y de aire acondicionado. • Capacidad para manipular

	herramientas y equipo de fontanería. • Ejecución de instrucciones verbales o escritas. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Un año en adelante en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**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)	SI	**NO**
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Espacios Públicos. **Nombre del puesto:** Técnico Jardinero. **Nombre del cargo: Operador de Fontanería.** **Puesto al que reporta:** Supervisor de Fontanería. **Puestos que le reportan**: Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las áreas de la dependencia de Mantenimiento urbano.	Horario: 8:00 am – 15:30 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:

Reparar y/o sustituir líneas de agua y drenaje en mal estado e instalar nueva infraestructura de fontanería, así como proporcionar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a aparatos y sistemas como fregadores, inodoros, sistemas de calefacción y aire acondicionado, etc.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Lectura de planos y diagramas para realizar las instalaciones pertinentes de redes de fontanería para la eliminación de residuos o sistemas de suministro de agua.
- Corte, montaje e instalación de tuberías y accesorios atendiendo a las instrucciones del Supervisor de fontanería.
- Instalación y mantenimiento de sistemas de suministro de agua y drenaje.

Actividades Periódicas:

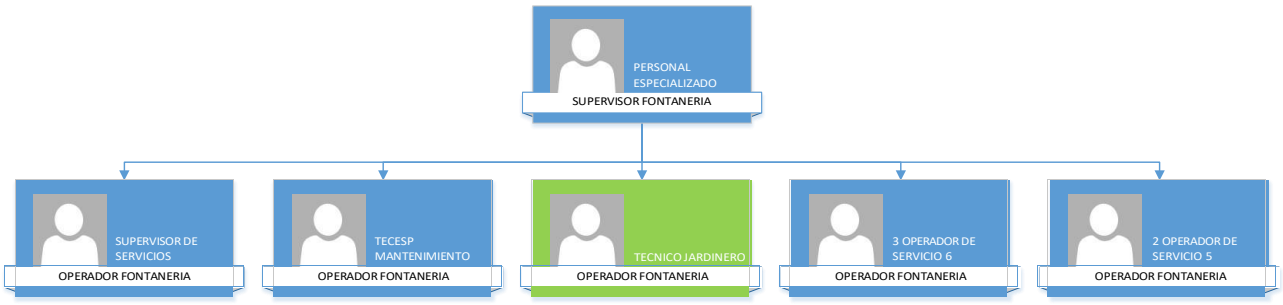
- Localizar y reparar problemas con las líneas de suministro de agua (como fugas)
- Reparar o sustituir líneas de drenaje rotas, drenajes obstruidos, grifos, etc.
- Reparar aparatos domésticos e instalaciones.

- Instalar y mantener sistemas de calefacción y aire acondicionado.
- Instalar sistemas sanitarios y de eliminación de residuos con sistemas de drenaje, desagüe y ventilación que funcionen correctamente.

Actividades Eventuales:

- Informar al Supervisor de las 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.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente técnico o nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Experiencia demostrable como fontanero. • Conocimiento de sistemas de distribución del agua y drenaje. • Conocimiento práctico de los sistemas y accesorios de fontanería en general, de calefacción y de aire acondicionado. • Capacidad para manipular

	herramientas y equipo de fontanería. • Ejecución de instrucciones verbales o escritas. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Un año en adelante en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**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)	SI	**NO**
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Espacios Públicos. **Nombre del puesto:** Operador de Servicio 6. **Nombre del cargo: Operador de Fontanería.** **Puesto al que reporta**: Supervisor de Fontanería. **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo**: 0 **Comunicación:** Todas las áreas de la dependencia de Mantenimiento urbano.	Horario: 8:00 am – 15:30 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:

Reparar y/o sustituir líneas de agua y drenaje en mal estado e instalar nueva infraestructura de fontanería, así como proporcionar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a aparatos y sistemas como fregadores, inodoros, sistemas de calefacción y aire acondicionado, etc.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Lectura de planos y diagramas para realizar las instalaciones pertinentes de redes de fontanería para la eliminación de residuos o sistemas de suministro de agua.
- Corte, montaje e instalación de tuberías y accesorios atendiendo a las instrucciones del Supervisor de fontanería.
- Instalación y mantenimiento de sistemas de suministro de agua y drenaje.

Actividades Periódicas:

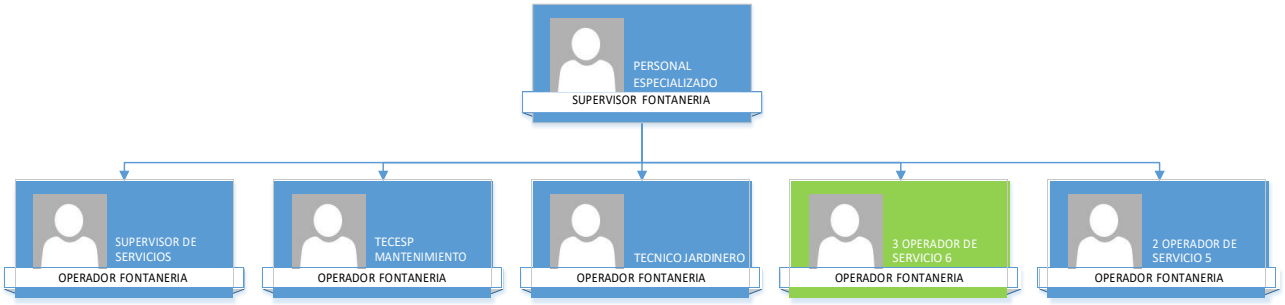
- Localizar y reparar problemas con las líneas de suministro de agua (como fugas)
- Reparar o sustituir líneas de drenaje rotas, drenajes obstruidos, grifos, etc.
- Reparar aparatos domésticos e instalaciones.

- Instalar y mantener sistemas de calefacción y aire acondicionado.
- Instalar sistemas sanitarios y de eliminación de residuos con sistemas de drenaje, desagüe y ventilación que funcionen correctamente.

Actividades Eventuales:

- Informar al Supervisor de las 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.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente técnico o nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Experiencia demostrable como fontanero. • Conocimiento de sistemas de distribución del agua y drenaje. • Conocimiento práctico de los sistemas y accesorios de fontanería en general, de calefacción y de aire acondicionado. • Capacidad para manipular

	herramientas y equipo de fontanería. • Ejecución de instrucciones verbales o escritas. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Un año en adelante en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**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)	SI	**NO**
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Espacios Públicos. **Nombre del puesto:** Operador de Servicio 5. **Nombre del cargo: <u>Operador de Fontanería.</u>** **Puesto al que reporta**: Supervisor de Fontanería. **Puestos que le reportan:** Ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación**: Todas las áreas de la dependencia de Mantenimiento urbano.	Horario: 8:00 am – 15:30 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:

Reparar y/o sustituir líneas de agua y drenaje en mal estado e instalar nueva infraestructura de fontanería, así como proporcionar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a aparatos y sistemas como fregadores, inodoros, sistemas de calefacción y aire acondicionado, etc.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Lectura de planos y diagramas para realizar las instalaciones pertinentes de redes de fontanería para la eliminación de residuos o sistemas de suministro de agua.
- Corte, montaje e instalación de tuberías y accesorios atendiendo a las instrucciones del Supervisor de fontanería.
- Instalación y mantenimiento de sistemas de suministro de agua y drenaje.

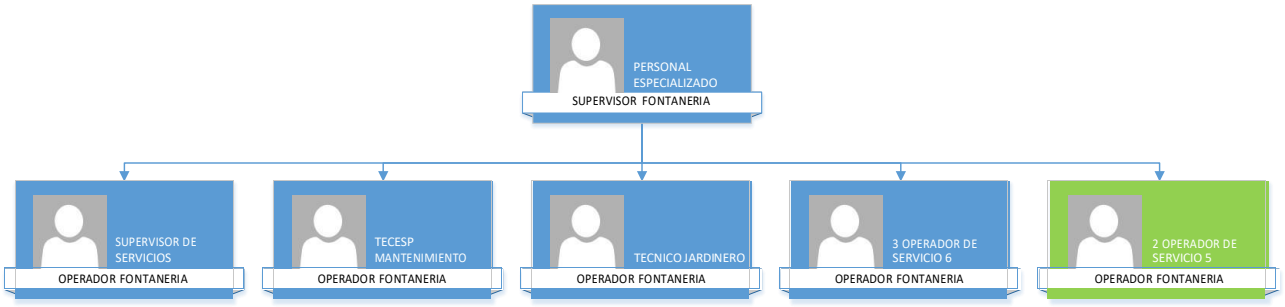
Actividades Periódicas:

- Localizar y reparar problemas con las líneas de suministro de agua (como fugas)
- Reparar o sustituir líneas de drenaje rotas, drenajes obstruidos, grifos, etc.
- Reparar aparatos domésticos e instalaciones.
- Instalar y mantener sistemas de calefacción y aire acondicionado.
- Instalar sistemas sanitarios y de eliminación de residuos con sistemas de drenaje, desagüe y ventilación que funcionen correctamente.

Actividades Eventuales:

- Informar al Supervisor de las 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.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente técnico o nivel básico .
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Experiencia demostrable como fontanero. • Conocimiento de sistemas de distribución del agua y drenaje. • Conocimiento práctico de los

	sistemas y accesorios de fontanería en general, de calefacción y de aire acondicionado. • Capacidad para manipular herramientas y equipo de fontanería. • Ejecución de instrucciones verbales o escritas. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Un año en adelante en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**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)	SI	**NO**
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Norma Patricia Flores Muñoz **Jefe de Recursos Humanos**	Lic. Armando Ruiz Ponce. **Jefe de departamento de Parques y Jardines**	Mtro. Héctor Fernando G. Coarasa Simental **Director de Mantenimiento Urbano**

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Monumentos Nombre del puesto: Supervisor de servicios **Nombre del cargo: Jefe de Monumentos** Puesto al que reporta: Jefe de parques y jardines Puestos que le reportan: 1 Número de personas a su cargo: 1 Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección 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:
Mantener la limpieza y el mantenimiento de los monumentos de la ciudad de Chihuahua con procesos de control adecuados para lograr la calidad en el servicio.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Supervisión de monumentos.
- Restauración de esculturas.
- Resanado de monumentos.
- Limpieza y pulido de los monumentos del Municipio de Chihuahua.
- Rehabilitación de letras de monumentos.
- Limpieza y mantenimiento de fuentes.
- Pintura en monumentos.

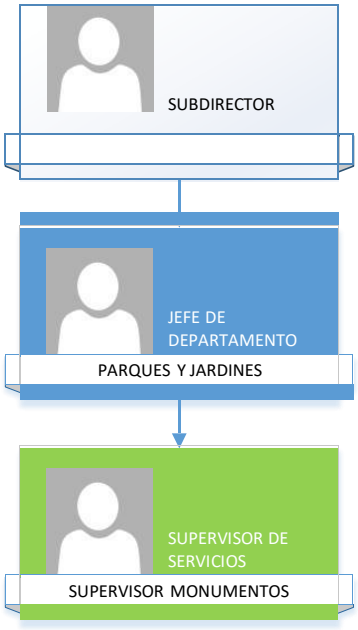
Actividades Periódicas

- Reporte de lista de asistencia y formatos de horas extras del personal a cargo.
- Verificar que se cuente con el material necesario para realizar el trabajo diario.
- Limpieza de grafitis.
- Limpieza de puentes.
- Restauración de esculturas.

Actividades Eventuales:

- Apoyar atendiendo las actividades de mantenimiento a imagen de las áreas en eventos cívicos,culturales, deportivos, etc.
- Pintura en algunos puntos de la ciudad.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente preparatoria.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Honestidad. • Lealtad. • Responsabilidad. • Proactivo.
Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.

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 revolvente. 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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Monumentos Nombre del puesto: Operador de servicio 6 **Nombre del cargo: Operador de monumentos** Puesto al que reporta: Jefe de monumentos Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: N/A Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección 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:
Mantener la limpieza y el mantenimiento de los monumentos de la ciudad de Chihuahua con procesos de control adecuados para lograr la calidad en el servicio.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Restauración de esculturas.
- Resanado de monumentos.
- Limpieza y pulido de los monumentos del Municipio de Chihuahua.
- Rehabilitación de letras de monumentos.
- Limpieza y mantenimiento de fuentes.
- Pintura en monumentos.

Actividades Periódicas

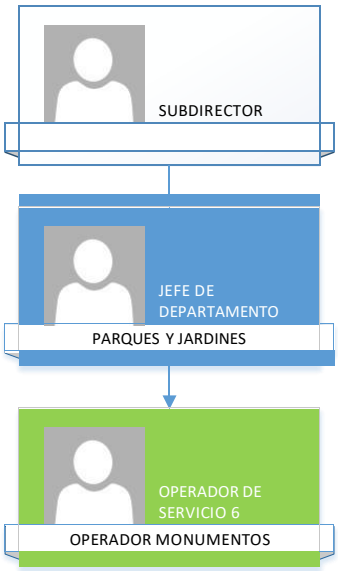
- Limpieza de grafitis.
- Limpieza de puentes.
- Restauración de esculturas.

Actividades Eventuales:

- Apoyar atendiendo las actividades de mantenimiento a imagen de las áreas en eventos cívicos,culturales, deportivos, etc.
- Pintura en algunos puntos de la ciudad.

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad. • Proactivo.
Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.

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 revolvente. 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.

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Norma Patricia Flores Muñoz **Jefe de Recursos Humanos**	Lic. Armando Ruiz Ponce. **Jefe de departamento de Parques y Jardines**	Mtro. Héctor Fernando G. Coarasa Simental **Director de Mantenimiento Urbano**

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Herrería. **Nombre del puesto:** Supervisor de Servicios. **Nombre del cargo: Supervisor de Herrería y pintura.** **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento de Parques y Jardines **Puestos que le reportan:** Coordinador de cuadrilla (Operador de Herrería y Pintura), Tecesp operador de Vehículo (Operador de Herrería y Pintura), Técnico Jardinero (Operador de Herrería y Pintura), Operador de Servicio 6 (Operador de Herrería y Pintura). **Número de personas a su cargo:** 13 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 7:00 – 15:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de Herrería y pintura a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del puesto: Dar seguimiento a los trámites correspondientes del departamento.	
Descripción Específica: Como supervisor de Herrería el manejo eficiente de la información del personal del departamento para que así el operador pueda realizar sus tareas de la mejor manera posible.	
Actividades Permanentes • Control y manejo de las listas de asistencia del personal. • Autorización de tramites del personal como permisos, vacaciones. • Asignación de actividades a personal operativo para rutas. • Asignación de rutas para personal operativo. • Supervisión de personal en las rutas asignadas por turno • Control de tiempo extraordinario trabajado. • Asistencia al personal en caso de un incidente. • Reporte de actividades de la jornada trabajada.	

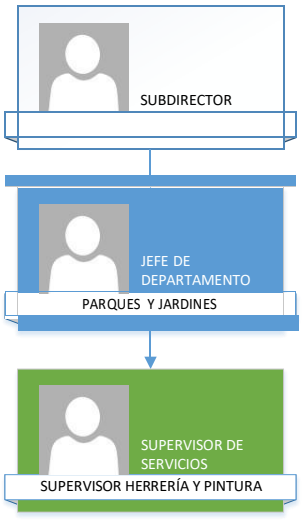
Actividades Periódicas

- Recabar firmas de diversos trámites del personal como papeletas de vacaciones.
- Realizar el rol de vacaciones trimestral del personal.
- Cubrir al supervisor cuando no se encuentre disponible.
- Verificar el estado de las maquinarias utilizadas por el personal.
- Verificar que se cuente con el material a utilizar por el departamento.
- Tomar evidencia de las actividades realizadas por el área.

Actividades Eventuales

- Concentrados de días festivos del personal que haya laborado en días inhábiles.
- Concentrados de eventos especiales como Día del padre, Día del niño, etc.
- Apoyo en el traslado de personal de un punto a otro.
- Apoyo en eventos especiales solicitados por el jefe de departamento de parques y jardines.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de herramientas para el mantenimiento de juegos. • Manejo de vehículo estándar.

	• Conocimiento básico de administración y manejo de personal. • Conocimiento básico en pintura y herrería. • Responsabilidad. • Honestidad y transparencia. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Mínimo 2 años preferentemente áreas similares operativas.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

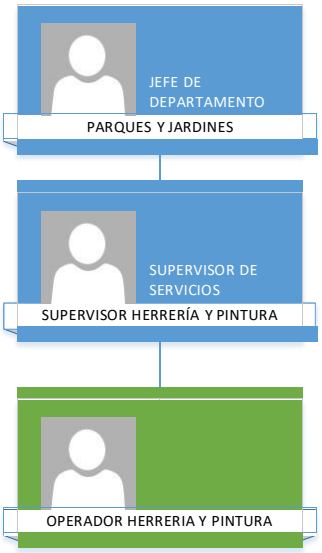
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Herrería. **Nombre del puesto:** Coordinador de cuadrillas. **Nombre del cargo:** Operador de Herrería y pintura. **Puesto al que reporta:** Supervisor de servicios (Supervisor de Herrería y pintura). **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 – 15:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de Herrería y pintura a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del puesto: Proporcionar mantenimientos a los juegos y bancas de diversas áreas.	
Descripción Específica: Como operador de Herrería y Pintura el manejo eficiente de las herramientas asignadas del departamento para que así poder realizar sus tareas de la mejor manera posible.	
Actividades Permanentes • Realizar las actividades asignadas por el supervisor. • Fabricación e instalación de juegos infantiles y bancas para los parques. • Reparar los juegos infantiles de los parques asignados a la dependencia. • Fabricación de piezas para vehículos de la dependencia. • Reparación de vehículos de la dependencia. • Pintar los juegos, bancas, y demás trabajos que requieran mantenimiento.	
Actividades Periódicas • Realizar visita al Sauz para el mantenimiento de parques. • Pintar las avenidas para darles mantenimiento. • Tomar evidencia de las actividades realizadas por el área. • Reparaciones a unidades de riego. • Fabricación de registros para Alumbrado.	

- Fabricación de aros de canasta.

Actividades Eventuales

- Apoyo en fabricación de piezas que se necesiten en la dependencia.
- Apoyo en el traslado de personal de un punto a otro.
- Apoyo en eventos especiales solicitados por el jefe de departamento de parques y jardines.
- Apoyo a otras dependencias con eventos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de herramientas para el mantenimiento de juegos. • Manejo de vehículo estándar. • Conocimiento en pintura y herrería. • Responsabilidad. • Honestidad y transparencia. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Mínimo 2 años preferentemente áreas similares operativas.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

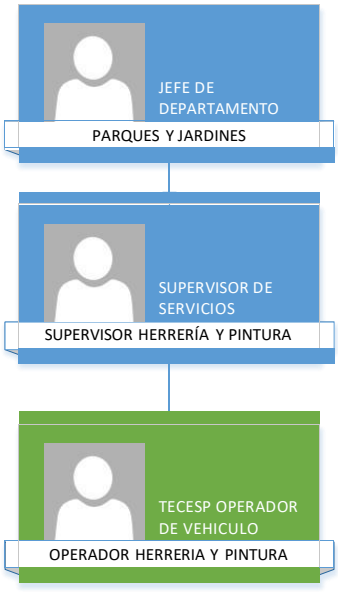
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Herrería. **Nombre del puesto:** Tecesp Operador de Vehículo. **Nombre del cargo:** Operador de Herrería y pintura. **Puesto al que reporta:** Supervisor de servicios (Supervisor de Herrería y pintura). **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 – 15:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de Herrería y pintura a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del puesto: Proporcionar mantenimientos a los juegos y bancas de diversas áreas.	
Descripción Específica: Como operador de Herrería y Pintura el manejo eficiente de las herramientas asignadas del departamento para que así poder realizar sus tareas de la mejor manera posible.	
Actividades Permanentes • Realizar las actividades asignadas por el supervisor. • Fabricación e instalación de juegos infantiles y bancas para los parques. • Reparar los juegos infantiles de los parques asignados a la dependencia. • Fabricación de piezas para vehículos de la dependencia. • Reparación de vehículos de la dependencia. • Pintar los juegos, bancas, y demás trabajos que requieran mantenimiento.	
Actividades Periódicas • Realizar visita al Sauz para el mantenimiento de parques. • Pintar las avenidas para darles mantenimiento.	

- Tomar evidencia de las actividades realizadas por el área.
- Reparaciones a unidades de riego.
- Fabricación de registros para Alumbrado.
- Fabricación de aros de canasta.

Actividades Eventuales

- Apoyo en fabricación de piezas que se necesiten en la dependencia.
- Apoyo en el traslado de personal de un punto a otro.
- Apoyo en eventos especiales solicitados por el jefe de departamento de parques y jardines.
- Apoyo a otras dependencias con eventos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de herramientas para el mantenimiento de juegos. • Manejo de vehículo estándar. • Conocimiento en pintura y herrería. • Responsabilidad.

	• Honestidad y transparencia. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Mínimo 2 años preferentemente áreas similares operativas.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

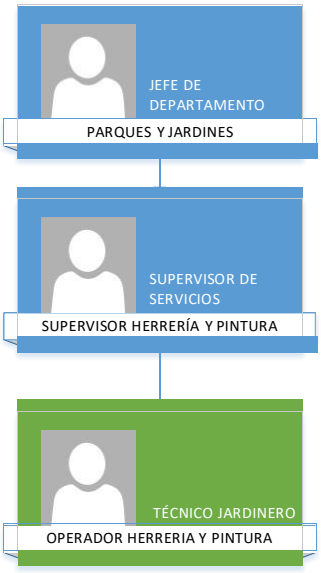
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Herrería. **Nombre del puesto:** Técnico Jardinero. **Nombre del cargo:** Operador de Herrería y pintura. **Puesto al que reporta:** Supervisor de servicios (Supervisor de Herrería y pintura). **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 – 15:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de Herrería y pintura a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del puesto: Proporcionar mantenimientos a los juegos y bancas de diversas áreas.	
Descripción Específica: Como operador de Herrería y Pintura el manejo eficiente de las herramientas asignadas del departamento para que así poder realizar sus tareas de la mejor manera posible.	
Actividades Permanentes • Realizar las actividades asignadas por el supervisor. • Fabricación e instalación de juegos infantiles y bancas para los parques. • Reparar los juegos infantiles de los parques asignados a la dependencia. • Fabricación de piezas para vehículos de la dependencia. • Reparación de vehículos de la dependencia. • Pintar los juegos, bancas, y demás trabajos que requieran mantenimiento.	
Actividades Periódicas • Realizar visita al Sauz para el mantenimiento de parques. • Pintar las avenidas para darles mantenimiento. • Tomar evidencia de las actividades realizadas por el área. • Reparaciones a unidades de riego. • Fabricación de registros para Alumbrado. • Fabricación de aros de canasta.	

Actividades Eventuales

- Apoyo en fabricación de piezas que se necesiten en la dependencia.
- Apoyo en el traslado de personal de un punto a otro.
- Apoyo en eventos especiales solicitados por el jefe de departamento de parques y jardines.
- Apoyo a otras dependencias con eventos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de herramientas para el mantenimiento de juegos. • Manejo de vehículo estándar. • Conocimiento en pintura y herrería. • Responsabilidad. • Honestidad y transparencia. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Mínimo 2 años preferentemente áreas similares operativas.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Herrería. **Nombre del puesto:** Operador de servicio 6. **Nombre del cargo:** Operador de Herrería y pintura. **Puesto al que reporta:** Supervisor de servicios (Supervisor de Herrería y pintura). **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 – 15:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de Herrería y pintura a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del puesto:
Proporcionar mantenimientos a los juegos y bancas de diversas áreas.

Descripción Específica:
Como operador de Herrería y Pintura el manejo eficiente de las herramientas asignadas del departamento para que así poder realizar sus tareas de la mejor manera posible.

Actividades Permanentes

- Realizar las actividades asignadas por el supervisor.
- Fabricación e instalación de juegos infantiles y bancas para los parques.
- Reparar los juegos infantiles de los parques asignados a la dependencia.
- Fabricación de piezas para vehículos de la dependencia.
- Reparación de vehículos de la dependencia.
- Pintar los juegos, bancas, y demás trabajos que requieran mantenimiento.

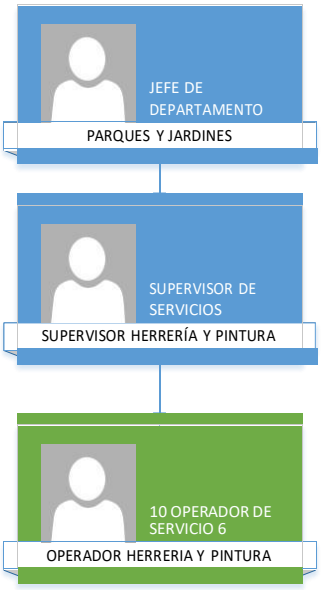
Actividades Periódicas

- Realizar visita al Sauz para el mantenimiento de parques.
- Pintar las avenidas para darles mantenimiento.
- Tomar evidencia de las actividades realizadas por el área.
- Reparaciones a unidades de riego.
- Fabricación de registros para Alumbrado.
- Fabricación de aros de canasta.

Actividades Eventuales

- Apoyo en fabricación de piezas que se necesiten en la dependencia.
- Apoyo en el traslado de personal de un punto a otro.
- Apoyo en eventos especiales solicitados por el jefe de departamento de parques y jardines.
- Apoyo a otras dependencias con eventos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de herramientas para el mantenimiento de juegos. • Manejo de vehículo estándar. • Conocimiento en pintura y herrería. • Responsabilidad. • Honestidad y transparencia. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Mínimo 2 años preferentemente áreas similares operativas.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Herrería. **Nombre del puesto: Personal especializado** **Nombre del cargo:** Operador de Herrería y pintura. **Puesto al que reporta:** Supervisor de servicios (Supervisor de Herrería y pintura). **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 – 15:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de Herrería y pintura a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del puesto:
Proporcionar mantenimientos a los juegos y bancas de diversas áreas.

Descripción Específica:
Como operador de Herrería y Pintura el manejo eficiente de las herramientas asignadas del departamento para que así poder realizar sus tareas de la mejor manera posible.

Actividades Permanentes

- Realizar las actividades asignadas por el supervisor.
- Fabricación e instalación de juegos infantiles y bancas para los parques.
- Reparar los juegos infantiles de los parques asignados a la dependencia.
- Fabricación de piezas para vehículos de la dependencia.
- Reparación de vehículos de la dependencia.
- Pintar los juegos, bancas, y demás trabajos que requieran mantenimiento.

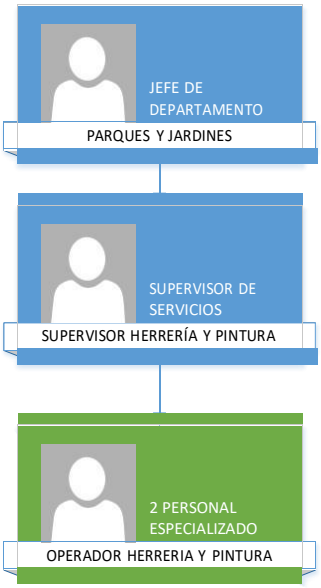
Actividades Periódicas

- Realizar visita al Sauz para el mantenimiento de parques.
- Pintar las avenidas para darles mantenimiento.
- Tomar evidencia de las actividades realizadas por el área.
- Reparaciones a unidades de riego.
- Fabricación de registros para Alumbrado.
- Fabricación de aros de canasta.

Actividades Eventuales

- Apoyo en fabricación de piezas que se necesiten en la dependencia.
- Apoyo en el traslado de personal de un punto a otro.
- Apoyo en eventos especiales solicitados por el jefe de departamento de parques y jardines.
- Apoyo a otras dependencias con eventos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de herramientas para el mantenimiento de juegos. • Manejo de vehículo estándar. • Conocimiento en pintura y herrería. • Responsabilidad. • Honestidad y transparencia. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Mínimo 2 años preferentemente áreas similares operativas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Norma Patricia Flores Muñoz **Jefe de Recursos Humanos**	Lic. Armando Ruiz Ponce. **Jefe de departamento de Parques y Jardines**	Mtro. Héctor Fernando G. Coarasa Simental **Director de Mantenimiento Urbano**

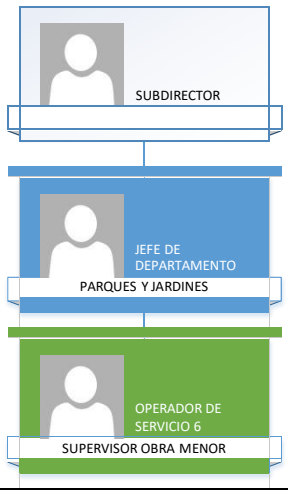
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Obra menor. **Nombre del puesto:** Operador de Servicio 6. **Nombre del cargo:** Supervisor de Obra menor. **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento de Parques y Jardines **Puestos que le reportan:** Auxiliar (Operador Obra menor), Coordinador de cuadrilla (Operador Obra menor), Operador de Servicio 6 (Operador Obra menor), Operador de Servicio 5 (Operador Obra menor). **Número de personas a su cargo:** 15 **Comunicación:** Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 – 15:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de Obra menor a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del puesto: Dar seguimiento a los trámites correspondientes del departamento.	
Descripción Específica: Como supervisor de Obra menor el manejo eficiente de la información del personal del departamento para que así el operador pueda realizar sus tareas de la mejor manera posible.	
Actividades Permanentes • Control y manejo de las listas de asistencia del personal. • Autorización de tramites del personal como permisos, vacaciones. • Asignación de actividades a personal operativo para rutas. • Asignación de rutas para personal operativo. • Supervisión de personal en las áreas asignadas por turno. • Control de tiempo extraordinario trabajado. • Asistencia al personal en caso de un incidente. • Reporte de actividades de la jornada trabajada.	
Actividades Periódicas • Recabar firmas de diversos trámites del personal como papeletas de vacaciones.	

- Realizar el rol de vacaciones trimestral del personal.
- Cubrir al supervisor cuando no se encuentre disponible.
- Verificar el estado de las maquinarias utilizadas por el personal.
- Verificar que se cuente con el material a utilizar por el departamento.
- Tomar evidencia de las actividades realizadas por el área.

Actividades Eventuales

- Concentrados de días festivos del personal que haya laborado en días inhábiles.
- Concentrados de eventos especiales como Día del padre, Día del niño, etc.
- Apoyo en el traslado de personal de un punto a otro.
- Apoyo en eventos especiales solicitados por el jefe de departamento de parques y jardines.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de vehículo estándar. • Conocimiento básico de administración y manejo de personal. • Conocimiento básico en obra. • Responsabilidad. • Honestidad y transparencia. • Trabajo en equipo.

Experiencia:	Mínimo 2 años preferentemente áreas similares operativas.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Obra menor. **Nombre del puesto:** Auxiliar. **Nombre del cargo:** Operador Obra menor. **Puesto al que reporta:** Operador de servicio 6 (Supervisor Obra Menor) **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación** Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 – 15:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de Obra menor a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del puesto:
Fabricación de obras como banquetas, dar mantenimiento a estructuras en diversas áreas.

Descripción Específica:
Como Operador Obra menor el manejo eficiente de los recursos del departamento para así poder realizar sus tareas de la mejor manera posible.

Actividades Permanentes

- Realizar reparaciones de adoquines en el área asignada durante la jornada.
- Realizar reparaciones de banquetas en el área asignada durante la jornada.
- Realizar reparaciones de registros en el área asignada durante la jornada.
- Colocación de juegos infantiles en los parques designados.
- Limpieza general del área donde se esté trabajando.
- Reporte de actividades de la jornada trabajada.
- Tomar evidencia de las actividades realizadas durante el turno.

Actividades Periódicas

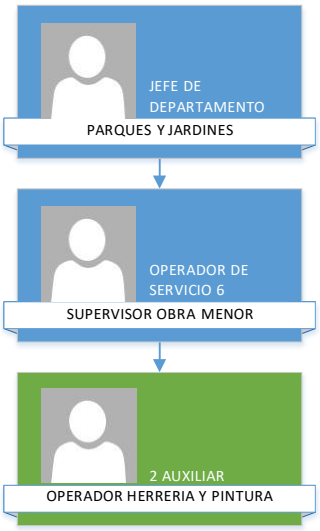
- Apoyo en reparaciones de las oficinas de la dependencia.
- Verificar que se cuente con el material a utilizar por el departamento.

Actividades Eventuales

- Apoyo con guardias en días inhábiles.
- Apoyo a otras áreas de la dependencia.

- Reparaciones extraordinarias debido a los cambios climáticos.
- Apoyo en eventos especiales solicitados por el jefe de departamento de parques y jardines.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente secundaria
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento básico de construcción. • Responsabilidad. • Honestidad y transparencia. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Mínimo 2 años preferentemente áreas similares operativas.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Obra menor. **Nombre del puesto:** Coordinador de cuadrilla. **Nombre del cargo:** Operador Obra menor. **Puesto al que reporta:** Operador de servicio 6 (Supervisor Obra Menor) **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 – 15:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de Obra menor a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del puesto:
Fabricación de obras como banquetas, dar mantenimiento a estructuras en diversas áreas.

Descripción Específica:
Como Operador Obra menor el manejo eficiente de los recursos del departamento para así poder realizar sus tareas de la mejor manera posible.

Actividades Permanentes

- Realizar reparaciones de adoquines en el área asignada durante la jornada.
- Realizar reparaciones de banquetas en el área asignada durante la jornada.
- Realizar reparaciones de registros en el área asignada durante la jornada.
- Colocación de juegos infantiles en los parques designados.
- Limpieza general del área donde se esté trabajando.
- Reporte de actividades de la jornada trabajada.
- Tomar evidencia de las actividades realizadas durante el turno.

Actividades Periódicas

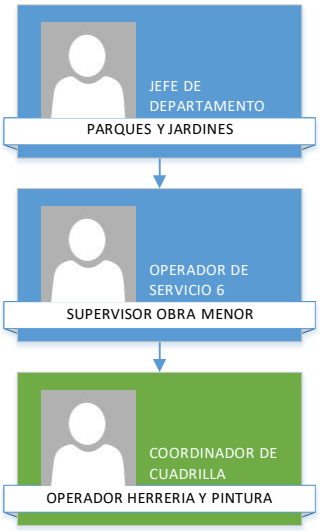
- Apoyo en reparaciones de las oficinas de la dependencia.
- Verificar que se cuente con el material a utilizar por el departamento.

Actividades Eventuales

- Apoyo con guardias en días inhábiles.

- Apoyo a otras áreas de la dependencia.
- Reparaciones extraordinarias debido a los cambios climáticos.
- Apoyo en eventos especiales solicitados por el jefe de departamento de parques y jardines.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente secundaria
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento básico de construcción. • Responsabilidad. • Honestidad y transparencia. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Mínimo 2 años preferentemente áreas similares operativas.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO

¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Obra menor. **Nombre del puesto:** Operador de servicio 6. **Nombre del cargo:** Operador Obra menor. **Puesto al que reporta:** Operador de servicio 6 (Supervisor Obra Menor) **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 – 15:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de Obra menor a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del puesto:
Fabricación de obras como banquetas, dar mantenimiento a estructuras en diversas áreas.

Descripción Específica:
Como Operador Obra menor el manejo eficiente de los recursos del departamento para así poder realizar sus tareas de la mejor manera posible.

Actividades Permanentes

- Realizar reparaciones de adoquines en el área asignada durante la jornada.
- Realizar reparaciones de banquetas en el área asignada durante la jornada.
- Realizar reparaciones de registros en el área asignada durante la jornada.
- Colocación de juegos infantiles en los parques designados.
- Limpieza general del área donde se esté trabajando.
- Reporte de actividades de la jornada trabajada.
- Tomar evidencia de las actividades realizadas durante el turno.

Actividades Periódicas

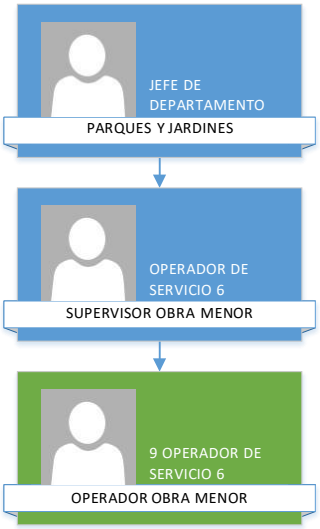
- Apoyo en reparaciones de las oficinas de la dependencia.
- Verificar que se cuente con el material a utilizar por el departamento.

Actividades Eventuales

- Apoyo con guardias en días inhábiles.
- Apoyo a otras áreas de la dependencia.

- Reparaciones extraordinarias debido a los cambios climáticos.
- Apoyo en eventos especiales solicitados por el jefe de departamento de parques y jardines.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente secundaria
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento básico de construcción. • Responsabilidad. • Honestidad y transparencia. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Mínimo 2 años preferentemente áreas similares operativas.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO

¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Obra menor. **Nombre del puesto:** Operador de servicio 5. **Nombre del cargo:** Operador Obra menor. **Puesto al que reporta:** Operador de servicio 6 (Supervisor Obra Menor) **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 – 15:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de Obra menor a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del puesto:
Fabricación de obras como banquetas, dar mantenimiento a estructuras en diversas áreas.

Descripción Específica:
Como Operador Obra menor el manejo eficiente de los recursos del departamento para así poder realizar sus tareas de la mejor manera posible.

Actividades Permanentes

- Realizar reparaciones de adoquines en el área asignada durante la jornada.
- Realizar reparaciones de banquetas en el área asignada durante la jornada.
- Realizar reparaciones de registros en el área asignada durante la jornada.
- Colocación de juegos infantiles en los parques designados.
- Limpieza general del área donde se esté trabajando.
- Reporte de actividades de la jornada trabajada.
- Tomar evidencia de las actividades realizadas durante el turno.

Actividades Periódicas

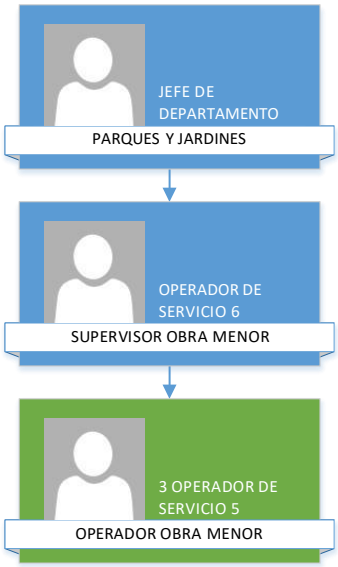
- Apoyo en reparaciones de las oficinas de la dependencia.
- Verificar que se cuente con el material a utilizar por el departamento.

Actividades Eventuales

- Apoyo con guardias en días inhábiles.

- Apoyo a otras áreas de la dependencia.
- Reparaciones extraordinarias debido a los cambios climáticos.
- Apoyo en eventos especiales solicitados por el jefe de departamento de parques y jardines.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente secundaria
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento básico de construcción. • Responsabilidad. • Honestidad y transparencia. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Mínimo 2 años preferentemente áreas similares operativas.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Norma Patricia Flores Muñoz **Jefe de Recursos Humanos**	Lic. Armando Ruiz Ponce. **Jefe de departamento de Parques y Jardines**	Mtro. Héctor Fernando G. Coarasa Simental **Director de Mantenimiento Urbano**

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Placeros. **Nombre del puesto:** Supervisor de Servicios. **Nombre del cargo:** Supervisor Placeros y Baños. **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento de Parques y Jardines **Puestos que le reportan:** Auxiliar (operador baños), Operador de servicio 6 (operador baños), Operador de servicio 5 (operador baños), Auxiliar (operador placero), Tecesp administrativo (operador placero), Operador de Servicio 6 (Operador placero), Operador de Servicio 5 (Operador placero). **Número de personas a su cargo:** 58 **Comunicación:** Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 – 15:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de Placeros a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del puesto: Dar seguimiento a los trámites correspondientes del departamento.	
Descripción Específica: Como supervisor de Placeros el manejo eficiente de la información del personal del departamento para que así el operador pueda realizar sus tareas de la mejor manera posible.	
Actividades Permanentes • Control y manejo de las listas de asistencia del personal. • Autorización de tramites del personal como permisos, vacaciones. • Supervisión de personal en las áreas asignadas por turno. • Proporcionar material a cada uno de los placeros para la jornada. • Control de tiempo extraordinario trabajado. • Asistencia al personal en caso de un incidente. • Reporte de actividades de la jornada trabajada.	

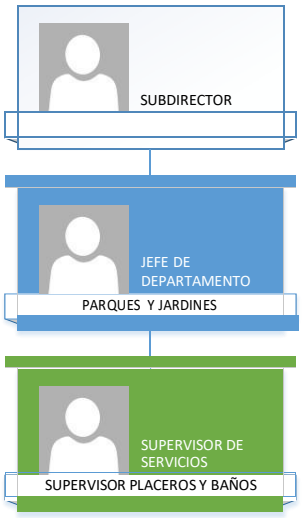
Actividades Periódicas

- Recabar firmas de diversos trámites del personal como papeletas de vacaciones.
- Realizar el rol de vacaciones trimestral del personal.
- Cubrir al personal cuando no se encuentre disponible.
- Verificar el estado de las plazas para reportar inconvenientes.
- Verificar que se cuente con el material a utilizar por el departamento.

Actividades Eventuales

- Concentrados de días festivos del personal que haya laborado en días inhábiles.
- Concentrados de eventos especiales como Día del padre, Día del niño, etc.
- Apoyo en el traslado de personal de un punto a otro.
- Apoyo en eventos especiales solicitados por el jefe de departamento de parques y jardines.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente preparatoria
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de vehículo estándar. • Conocimiento básico de administración y manejo de personal. • Responsabilidad. • Honestidad y transparencia. • Trabajo en equipo.

Experiencia:	Mínimo 2 años preferentemente áreas similares operativas.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Placeros. **Nombre del puesto:** Auxiliar. **Nombre del cargo:** Operador baños. **Puesto al que reporta:** Supervisor de Servicios (supervisor placeros y baños). **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 – 15:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de Placeros a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del puesto:
Limpieza general a las diversas plazas, parques y baños de diversas a áreas a cargo de la Dirección de Mantenimiento Urbano.

Descripción Específica:
Como Operador baños el manejo eficiente de recursos del departamento para que así pueda realizar sus tareas de la mejor manera posible.

Actividades Permanentes

- Limpieza general del área asignada por el supervisor.
- Vigilar que los baños cuenten con los recursos para el uso del público.
- Vigilar que se les dé el uso adecuado a los baños del área.
- Reporte de actividades de la jornada trabajada.

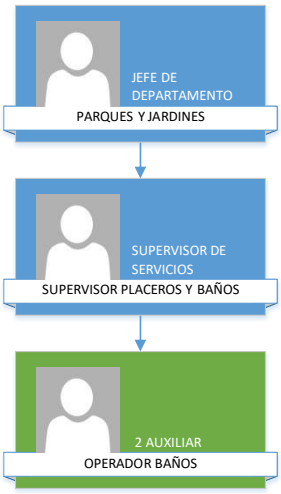
Actividades Periódicas

- Cubrir al personal cuando no se encuentre disponible.
- Verificar el estado de las plazas para reportar inconvenientes con el supervisor.
- Verificar que se cuente con el material a utilizar.

Actividades Eventuales

- Apoyo en guardias de días inhábiles.
- Apoyo en eventos especiales solicitados por el jefe de departamento de parques y jardines.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente preparatoria
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Responsabilidad. • Honestidad y transparencia. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Mínimo 2 años preferentemente áreas similares operativas.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO

¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Placeros. **Nombre del puesto:** Operador de servicio 6. **Nombre del cargo:** Operador baños. **Puesto al que reporta:** Supervisor de servicios (Supervisor placeros). **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la Subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 – 15:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de Placeros a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del puesto:
Limpieza general a las diversas plazas, parques y baños de diversas a áreas a cargo de la Dirección de Mantenimiento Urbano.

Descripción Específica:
Como Operador baños el manejo eficiente de recursos del departamento para que así pueda realizar sus tareas de la mejor manera posible.

Actividades Permanentes

- Limpieza general del área asignada por el supervisor.
- Vigilar que los baños cuenten con los recursos para el uso del público.
- Vigilar que se les dé el uso adecuado a los baños del área.
- Reporte de actividades de la jornada trabajada.

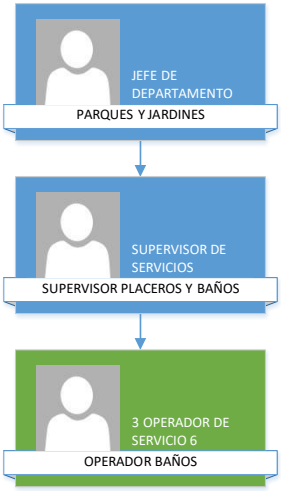
Actividades Periódicas

- Cubrir al personal cuando no se encuentre disponible.
- Verificar el estado de las plazas para reportar inconvenientes con el supervisor.
- Verificar que se cuente con el material a utilizar.

Actividades Eventuales

- Apoyo en guardias de días inhábiles.
- Apoyo en eventos especiales solicitados por el jefe de departamento de parques y jardines.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente preparatoria
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Responsabilidad. • Honestidad y transparencia. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Mínimo 2 años preferentemente áreas similares operativas.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Placeros. **Nombre del puesto:** Operador de servicio 5. **Nombre del cargo:** Operador baños. **Puesto al que reporta:** Supervisor de servicios (Supervisor Placeros y Baños). **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la Subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 – 15:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de Placeros a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del puesto:
Limpieza general a las diversas plazas, parques y baños de diversas a áreas a cargo de la Dirección de Mantenimiento Urbano.

Descripción Específica:
Como Operador baños el manejo eficiente de recursos del departamento para que así pueda realizar sus tareas de la mejor manera posible.

Actividades Permanentes

- Limpieza general del área asignada por el supervisor.
- Vigilar que los baños cuenten con los recursos para el uso del público.
- Vigilar que se les dé el uso adecuado a los baños del área.
- Reporte de actividades de la jornada trabajada.

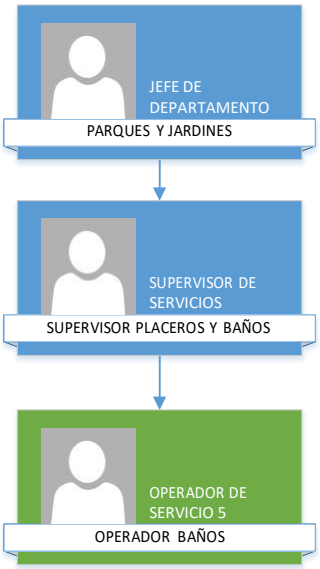
Actividades Periódicas

- Cubrir al personal cuando no se encuentre disponible.
- Verificar el estado de las plazas para reportar inconvenientes con el supervisor.
- Verificar que se cuente con el material a utilizar.

Actividades Eventuales

- Apoyo en guardias de días inhábiles.
- Apoyo en eventos especiales solicitados por el jefe de departamento de parques y jardines.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente preparatoria
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Responsabilidad. • Honestidad y transparencia. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Mínimo 2 años preferentemente áreas similares operativas.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO

¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Placeros. **Nombre del puesto:** Auxiliar. **Nombre del cargo:** Operador placeros. **Puesto al que reporta:** Supervisor de servicios (Supervisor Placeros y Baños). **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la Subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 – 15:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de Placeros a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del puesto:
Limpieza general a las diversas plazas, parques y baños de diversas a áreas a cargo de la Dirección de Mantenimiento Urbano.

Descripción Específica:
Como Operador placeros el manejo eficiente de recursos del departamento para que así poder realizar sus tareas de la mejor manera posible.

Actividades Permanentes

- Limpieza general del área asignada por el supervisor.
- Vigilar que se les dé el uso adecuado a las plazas del área.
- Reporte de actividades de la jornada trabajada.

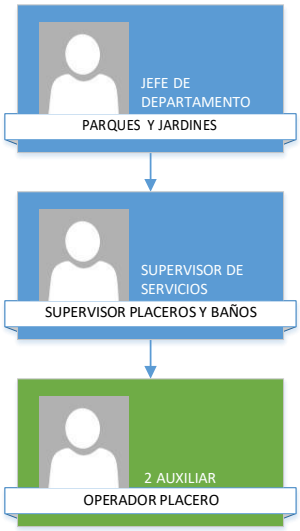
Actividades Periódicas

- Cubrir al personal cuando no se encuentre disponible.
- Verificar el estado de las plazas para reportar inconvenientes con el supervisor.
- Verificar que se cuente con el material a utilizar.
- Solicitar con tiempo el material necesario para el área.

Actividades Eventuales

- Apoyo en guardias de días inhábiles.
- Apoyo en eventos especiales solicitados por el jefe de departamento de parques y jardines.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente preparatoria
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Responsabilidad. • Honestidad y transparencia. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Mínimo 2 años preferentemente áreas similares operativas.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO

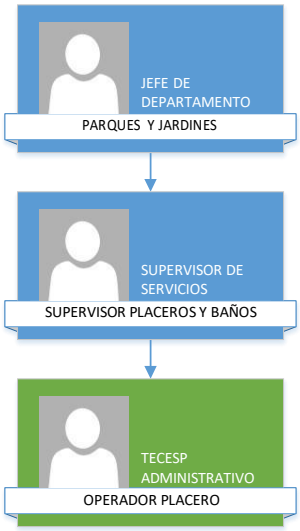
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Placeros. **Nombre del puesto:** Tecesp Administrativo. **Nombre del cargo:** Operador placeros. **Puesto al que reporta:** Supervisor de servicios (Supervisor Placeros y Baños). **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la Subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 – 15:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de Placeros a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del puesto: Limpieza general a las diversas plazas, parques y baños de diversas a áreas a cargo de la Dirección de Mantenimiento Urbano.	
Descripción Específica: Como Operador placeros el manejo eficiente de recursos del departamento para que así poder realizar sus tareas de la mejor manera posible.	
Actividades Permanentes • Limpieza general del área asignada por el supervisor. • Vigilar que se les dé el uso adecuado a las plazas del área. • Reporte de actividades de la jornada trabajada.	
Actividades Periódicas • Cubrir al personal cuando no se encuentre disponible. • Verificar el estado de las plazas para reportar inconvenientes con el supervisor. • Verificar que se cuente con el material a utilizar. • Solicitar con tiempo el material necesario para el área.	
Actividades Eventuales	

- Apoyo en guardias de días inhábiles.
- Apoyo en eventos especiales solicitados por el jefe de departamento de parques y jardines.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente preparatoria
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Responsabilidad. • Honestidad y transparencia. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Mínimo 2 años preferentemente áreas similares operativas.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO

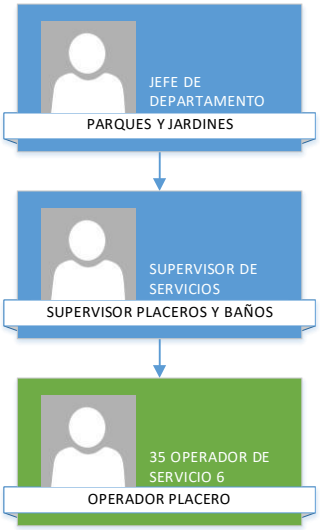
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Placeros. **Nombre del puesto:** Operador de servicio 6. **Nombre del cargo:** Operador placeros. **Puesto al que reporta:** Supervisor de servicios (Supervisor Placeros y Baños). **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la Subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 – 15:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de Placeros a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del puesto: Limpieza general a las diversas plazas, parques y baños de diversas a áreas a cargo de la Dirección de Mantenimiento Urbano.	
Descripción Específica: Como Operador placeros el manejo eficiente de recursos del departamento para que así poder realizar sus tareas de la mejor manera posible.	
Actividades Permanentes • Limpieza general del área asignada por el supervisor. • Vigilar que se les dé el uso adecuado a las plazas del área. • Reporte de actividades de la jornada trabajada.	
Actividades Periódicas • Cubrir al personal cuando no se encuentre disponible. • Verificar el estado de las plazas para reportar inconvenientes con el supervisor. • Verificar que se cuente con el material a utilizar. • Solicitar con tiempo el material necesario para el área.	
Actividades Eventuales	

- Apoyo en guardias de días inhábiles.
- Apoyo en eventos especiales solicitados por el jefe de departamento de parques y jardines.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente preparatoria
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Responsabilidad. • Honestidad y transparencia. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Mínimo 2 años preferentemente áreas similares operativas.

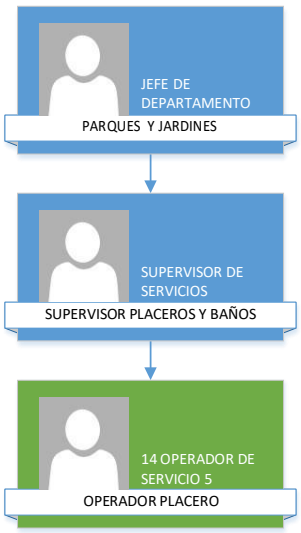
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Placeros. **Nombre del puesto:** Operador de servicio 5. **Nombre del cargo:** Operador placeros. **Puesto al que reporta:** Supervisor de servicios (Supervisor Placeros y Baños). **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la Subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 – 15:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de Placeros a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del puesto: Limpieza general a las diversas plazas, parques y baños de diversas a áreas a cargo de la Dirección de Mantenimiento Urbano.	
Descripción Específica: Como Operador placeros el manejo eficiente de recursos del departamento para que así poder realizar sus tareas de la mejor manera posible.	
Actividades Permanentes • Limpieza general del área asignada por el supervisor. • Vigilar que se les dé el uso adecuado a las plazas del área. • Reporte de actividades de la jornada trabajada.	
Actividades Periódicas • Cubrir al personal cuando no se encuentre disponible. • Verificar el estado de las plazas para reportar inconvenientes con el supervisor. • Verificar que se cuente con el material a utilizar. • Solicitar con tiempo el material necesario para el área.	
Actividades Eventuales	

- Apoyo en guardias de días inhábiles.
- Apoyo en eventos especiales solicitados por el jefe de departamento de parques y jardines.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente preparatoria
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Responsabilidad. • Honestidad y transparencia. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Mínimo 2 años preferentemente áreas similares operativas.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Norma Patricia Flores Muñoz **Jefe de Recursos Humanos**	Lic. Armando Ruiz Ponce. **Jefe de departamento de Parques y Jardines**	Mtro. Héctor Fernando G. Coarasa Simental **Director de Mantenimiento Urbano**

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Maquinaria **Nombre del puesto:** Jefe de División **Nombre del cargo:** Jefe de área Maquinaria y Derribos. **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento de Parques y Jardines **Puestos que le reportan:** Jefe de División (Supervisor Maquinaria y supervisor Derribos) Auxiliar Especializado (operador de Maquinaria) Chofer recolector aseo urbano (operador maquinaria) Supervisor de servicios (operador Derribos) Chofer recolector aseo urbano (operador Derribos), técnico jardinero (operador Derribos), operador de servicio 6 (operador Derribos). **Número de personas a su cargo:** 14 **Comunicación:** Con departamentos dentro de la Subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 – 15:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de maquinaria a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del puesto: Dar seguimiento a los trámites correspondientes del departamento.	
Descripción Específica: Como jefe de área Maquinaria y Derribos el manejo eficiente de la información del personal del departamento para que así el supervisor y operador puedan realizar sus tareas de la mejor manera posible.	
Actividades Permanentes • Control y manejo de las listas de asistencia del personal. • Autorización de tramites del personal como permisos, vacaciones. • Asignación de maquinaria a personal operativo para rutas. • Asignación de rutas para personal operativo. • Asignación de actividades para el personal en turno.	

- Supervisión de personal en las rutas asignadas por turno.
- Asistencia al personal en caso de un incidente.

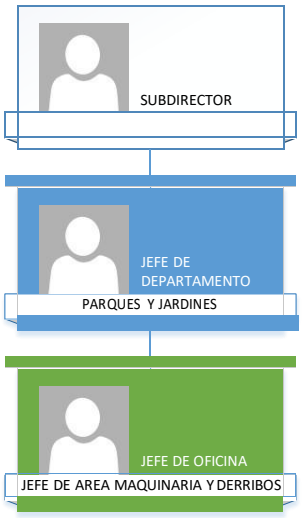
Actividades Periódicas

- Recabar firmas de diversos trámites del personal como papeletas de vacaciones.
- Realizar el rol de vacaciones trimestral del personal.
- Cubrir al supervisor cuando no se encuentre disponible.
- Verificar el estado de las maquinarias utilizadas por el personal.

Actividades Eventuales

- Reportar fallas mecánicas al departamento correspondiente.
- Concentrados de días festivos del personal que haya laborado en días inhábiles.
- Concentrados de eventos especiales como Día del padre, Día del niño, etc.
- Apoyo en el traslado de personal de un punto a otro.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de vehículo estándar. • Conocimiento básico de administración y manejo de personal. • Honestidad y transparencia.

	• Trabajo en equipo.	
Experiencia:	Preferentemente áreas similares operativas.	
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Maquinaria **Nombre del puesto:** Jefe de División **Nombre del cargo:** Supervisor Maquinaria **Puesto al que reporta:** Jefe de Oficina (jefe de área Maquinaria y Derribos). **Puestos que le reportan:** Auxiliar Especializado (operador de Maquinaria) Chofer Recolector Aseo Urbano (operador Maquinaria) **Número de personas a su cargo:** 6 **Comunicación:** Con departamentos dentro de la Subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 – 15:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de maquinaria a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del puesto: Manejo y control de personal del departamento.	
Descripción Específica: Como Supervisor Maquinaria el manejo eficiente del personal del departamento y los recursos del mismo para que el operador pueda realizar sus tareas de la mejor manera posible.	
Actividades Permanentes • Control y manejo del personal. • Supervisión del personal y maquinaria en las diferentes rutas en la ciudad. • Revisión de niveles en general de unidades antes de iniciar ruta cada turno. • Manejo y supervisión de tiempo extraordinario del personal en turno. • Supervisión del personal de riego en diferentes rutas. • Revisión de áreas para retiro de escombro. • Manejo y control de vales de gasolina del personal. • Reporte diario de las actividades que se realizaron en turno.	

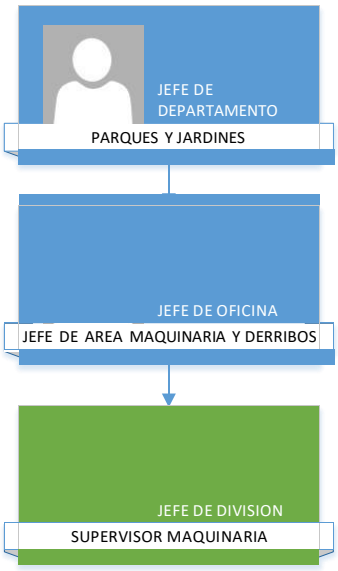
Actividades Periódicas

- Llenar bitácora de combustible de todas las unidades maquinaria pesada.
- Reporte de fallas mecánicas de maquinaria.
- Cubrir al operador cuando no se encuentre disponible.
- Apoyo a diferentes áreas de la subdirección.

Actividades Eventuales

- Apoyo en el traslado de personal de un punto a otro.
- Apoyo al personal en ruta cuando se presente alguna situación extraordinaria.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento básico de administración y manejo de personal. • Honestidad y transparencia. • Trabajo en equipo. • Manejo de vehículo estándar.
Experiencia:	Preferentemente áreas similares operativas.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Maquinaria **Nombre del puesto:** Auxiliar Especializado **Nombre del cargo:** Operador Maquinaria **Puesto al que reporta:** Jefe de Oficina (Jefe de área Maquinaria y Derribos) y Jefe de División (Supervisor Maquinaria) **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la Subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 – 15:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de maquinaria a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del puesto:
Mantenimiento de áreas.

Descripción Específica:
Como operador maquinaria el manejo eficiente de las unidades del departamento y los recursos del mismo para realizar sus tareas de la mejor manera posible.

Actividades Permanentes

- Control y manejo de maquinaria asignada.
- Revisión de niveles en general de unidades antes de iniciar ruta cada turno.
- Retiro de escombro de áreas que solicite el supervisor o el jefe de área.
- Limpieza de áreas asignadas durante el turno.
- Reporte diario de las actividades que se realizaron en turno.

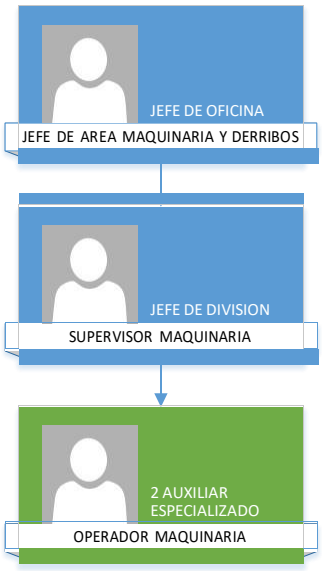
Actividades Periódicas

- Reporte de fallas mecánicas de maquinaria.
- Cubrir al operador cuando no se encuentre disponible.
- Apoyo a diferentes áreas de la subdirección.

Actividades Eventuales

- Apoyo al personal en ruta cuando se presente alguna situación extraordinaria.
- Apoyo en cubrir guardias en días inhábiles cuando sea necesario.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente preparatoria
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de manejo de maquinaria pesada. • Honestidad y transparencia. • Trabajo en equipo. • Manejo de vehículo estándar. • Tener conocimiento en uso de mapas para las rutas que se asignen.
Experiencia:	Preferentemente áreas similares operativas.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Maquinaria **Nombre del puesto:** Chofer Recolector Aseo Urbano. **Nombre del cargo:** Operador Maquinaria **Puesto al que reporta:** Jefe de Oficina (Jefe de área Maquinaria y Derribos) y Jefe de División (Supervisor Maquinaria) **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la Subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 – 15:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de maquinaria a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del puesto:
Mantenimiento de áreas.

Descripción Específica:
Como operador maquinaria el manejo eficiente de las unidades del departamento y los recursos del mismo para realizar sus tareas de la mejor manera posible.

Actividades Permanentes

- Control y manejo de maquinaria asignada.
- Revisión de niveles en general de unidades antes de iniciar ruta cada turno.
- Retiro de escombro de áreas que solicite el supervisor o el jefe de área.
- Limpieza de áreas asignadas durante el turno.
- Reporte diario de las actividades que se realizaron en turno.

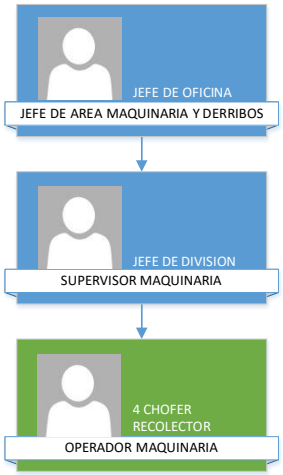
Actividades Periódicas

- Reporte de fallas mecánicas de maquinaria.
- Cubrir al operador cuando no se encuentre disponible.
- Apoyo a diferentes áreas de la subdirección.

Actividades Eventuales

- Apoyo al personal en ruta cuando se presente alguna situación extraordinaria.
- Apoyo en cubrir guardias en días inhábiles cuando sea necesario.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente preparatoria
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de manejo de maquinaria pesada. • Honestidad y transparencia. • Trabajo en equipo. • Manejo de vehículo estándar. • Tener conocimiento en uso de mapas para las rutas que se asignen.
Experiencia:	Preferentemente áreas similares operativas.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		

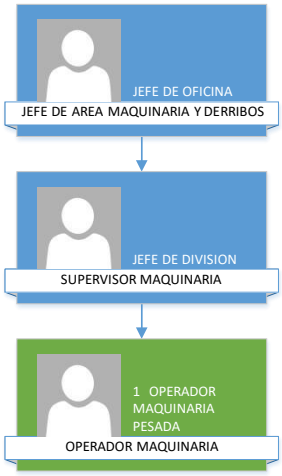
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Maquinaria **Nombre del puesto: Operador maquinaria pesada**. **Nombre del cargo:** Operador Maquinaria **Puesto al que reporta:** Jefe de Oficina (Jefe de área Maquinaria y Derribos) y Jefe de División (Supervisor Maquinaria) **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la Subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 – 15:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de maquinaria a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del puesto: Mantenimiento de áreas.	
Descripción Específica: Como operador maquinaria el manejo eficiente de las unidades del departamento y los recursos del mismo para realizar sus tareas de la mejor manera posible.	
Actividades Permanentes • Control y manejo de maquinaria asignada. • Revisión de niveles en general de unidades antes de iniciar ruta cada turno. • Retiro de escombro de áreas que solicite el supervisor o el jefe de área. • Limpieza de áreas asignadas durante el turno. • Reporte diario de las actividades que se realizaron en turno.	
Actividades Periódicas • Reporte de fallas mecánicas de maquinaria. • Cubrir al operador cuando no se encuentre disponible. • Apoyo a diferentes áreas de la subdirección.	
Actividades Eventuales	

- Apoyo al personal en ruta cuando se presente alguna situación extraordinaria.
- Apoyo en cubrir guardias en días inhábiles cuando sea necesario.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente preparatoria
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de manejo de maquinaria pesada. • Honestidad y transparencia. • Trabajo en equipo. • Manejo de vehículo estándar. • Tener conocimiento en uso de mapas para las rutas que se asignen.
Experiencia:	Preferentemente áreas similares operativas.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO

Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Maquinaria **Nombre del puesto:** Jefe de División **Nombre del cargo:** Supervisor Derribos. **Puesto al que reporta:** Jefe de Oficina (Jefe de área Maquinaria y Derribos). **Puestos que le reportan:** Supervisor de servicios (operador Derribos) Chofer recolector aseo urbano (operador Derribos), Técnico Jardinero (operador Derribos), Operador de Servicio 6 (operador Derribos). **Número de personas a su cargo:** 6 **Comunicación:** Con departamentos dentro de la Subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 – 15:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de maquinaria a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del puesto:
Manejo y control de personal del departamento.

Descripción Específica:
Como Supervisor Derribos el manejo eficiente del personal del departamento y los recursos del mismo para que el operador pueda realizar sus tareas de la mejor manera posible.

Actividades Permanentes

- Control y manejo del personal.
- Supervisión del personal y maquinaria en las diferentes rutas en la ciudad.
- Revisión de niveles en general de unidades antes de iniciar ruta cada turno.
- Manejo y supervisión de tiempo extraordinario del personal en turno.
- Supervisión del personal de riego en diferentes rutas.
- Revisión de áreas para retiro de árboles.
- Manejo y control de vales de gasolina del personal.
- Reporte diario de las actividades que se realizaron en turno.

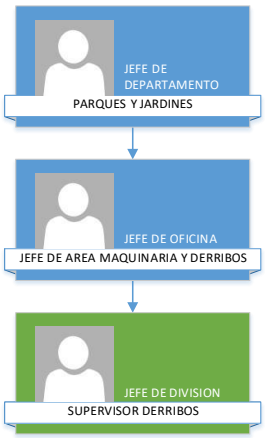
Actividades Periódicas

- Llenar bitácora de combustible de todas las unidades maquinaria pesada.
- Reporte de fallas mecánicas de maquinaria.
- Cubrir al operador cuando no se encuentre disponible.
- Apoyo a diferentes áreas de la subdirección.
- Apoyo en retiro de árboles de particulares cuando exista solicitud por medio de oficio.

Actividades Eventuales

- Apoyo en el traslado de personal de un punto a otro.
- Apoyo al personal en ruta cuando se presente alguna situación extraordinaria.
- Apoyo en situaciones extraordinarias como caídas de árboles por los cambios climatológicos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento básico de administración y manejo de personal. • Conocimiento básico de plantaciones. • Trabajo en equipo. • Manejo de vehículo estándar.
Experiencia:	Preferentemente áreas similares operativas.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

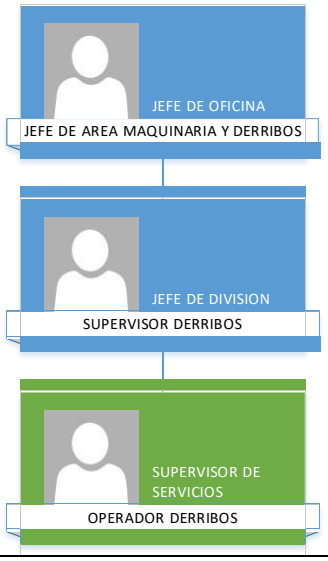
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Maquinaria **Nombre del puesto:** Supervisor de servicios. **Nombre del cargo:** Operador Derribos. **Puesto al que reporta:** Jefe de Oficina (jefe de área Maquinaria y Derribos) y Jefe de División (Supervisor Derribos) **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la Subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 – 15:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de maquinaria a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del puesto: Mantenimiento de áreas.	
Descripción Específica: Como operador derribos el manejo eficiente de las unidades del departamento y los recursos del mismo para realizar sus tareas de la mejor manera posible.	
Actividades Permanentes • Control y manejo de maquinaria asignada. • Revisión de niveles en general de unidades antes de iniciar ruta cada turno. • Retiro de árboles de áreas que solicite el supervisor o el jefe de área. • Limpieza de áreas asignadas durante el turno. • Reporte diario de las actividades que se realizaron en turno.	
Actividades Periódicas • Reporte de fallas mecánicas de maquinaria. • Cubrir al operador cuando no se encuentre disponible. • Apoyo a diferentes áreas de la subdirección.	
Actividades Eventuales • Apoyo al personal en ruta cuando se presente alguna situación extraordinaria.	

- Apoyo en cubrir guardias en días inhábiles cuando sea necesario.
- Retiro de árboles a particulares solicitados por el supervisor o jefe de área.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente preparatoria
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de manejo de maquinaria pesada. • Honestidad y transparencia. • Trabajo en equipo. • Manejo de vehículo estándar. • Tener conocimiento en uso de mapas para las rutas que se asignen.
Experiencia:	Preferentemente áreas similares operativas.

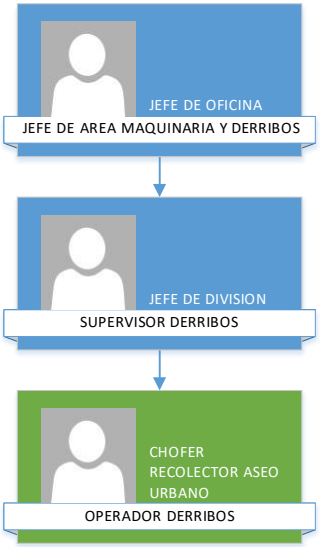
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Maquinaria **Nombre del puesto:** Chofer Recolector Aseo Urbano. **Nombre del cargo:** Operador Derribos. **Puesto al que reporta:** Jefe de Oficina (Jefe de área Maquinaria y Derribos) y Jefe de División (Supervisor Derribos) **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la Subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 – 15:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de maquinaria a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del puesto: Mantenimiento de áreas.	
Descripción Específica: Como operador derribos el manejo eficiente de las unidades del departamento y los recursos del mismo para realizar sus tareas de la mejor manera posible.	
Actividades Permanentes • Control y manejo de maquinaria asignada. • Revisión de niveles en general de unidades antes de iniciar ruta cada turno. • Retiro de árboles de áreas que solicite el supervisor o el jefe de área. • Limpieza de áreas asignadas durante el turno. • Reporte diario de las actividades que se realizaron en turno.	
Actividades Periódicas • Reporte de fallas mecánicas de maquinaria. • Cubrir al operador cuando no se encuentre disponible. • Apoyo a diferentes áreas de la subdirección.	
Actividades Eventuales	

- Apoyo al personal en ruta cuando se presente alguna situación extraordinaria.
- Apoyo en cubrir guardias en días inhábiles cuando sea necesario.
- Retiro de árboles a particulares solicitados por el supervisor o jefe de área.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente preparatoria
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de manejo de maquinaria pesada. • Honestidad y transparencia. • Trabajo en equipo. • Manejo de vehículo estándar. • Tener conocimiento en uso de mapas para las rutas que se asignen.
Experiencia:	Preferentemente áreas similares operativas.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		

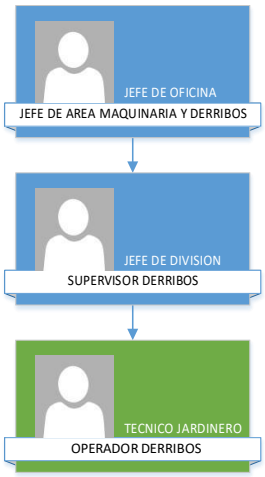
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Maquinaria **Nombre del puesto:** Técnico Jardinero. **Nombre del cargo:** Operador Derribos. **Puesto al que reporta:** Jefe de Oficina (Jefe de área Maquinaria y Derribos) y Jefe de División (Supervisor Derribos) **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la Subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 – 15:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de maquinaria a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del puesto: Mantenimiento de áreas.	
Descripción Específica: Como operador derribos el manejo eficiente de las unidades del departamento y los recursos del mismo para realizar sus tareas de la mejor manera posible.	
Actividades Permanentes • Control y manejo de maquinaria asignada. • Revisión de niveles en general de unidades antes de iniciar ruta cada turno. • Retiro de árboles de áreas que solicite el supervisor o el jefe de área. • Limpieza de áreas asignadas durante el turno. • Reporte diario de las actividades que se realizaron en turno.	
Actividades Periódicas • Reporte de fallas mecánicas de maquinaria. • Cubrir al operador cuando no se encuentre disponible. • Apoyo a diferentes áreas de la subdirección.	
Actividades Eventuales • Apoyo al personal en ruta cuando se presente alguna situación extraordinaria.	

- Apoyo en cubrir guardias en días inhábiles cuando sea necesario.
- Retiro de árboles a particulares solicitados por el supervisor o jefe de área.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente preparatoria
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de manejo de maquinaria pesada. • Honestidad y transparencia. • Trabajo en equipo. • Manejo de vehículo estándar. • Tener conocimiento en uso de mapas para las rutas que se asignen.
Experiencia:	Preferentemente áreas similares operativas.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

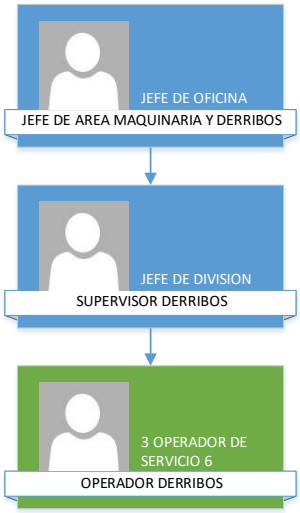
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Maquinaria **Nombre del puesto:** Operador de servicio 6. **Nombre del cargo:** Operador Derribos. **Puesto al que reporta:** Jefe de Oficina (Jefe de área Maquinaria y Derribos) y Jefe de División (Supervisor Derribos) **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguno. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la Subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 7:00 – 15:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de maquinaria a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del puesto: Mantenimiento de áreas.	
Descripción Específica: Como operador derribos el manejo eficiente de las unidades del departamento y los recursos del mismo para realizar sus tareas de la mejor manera posible.	
Actividades Permanentes • Control y manejo de maquinaria asignada. • Revisión de niveles en general de unidades antes de iniciar ruta cada turno. • Retiro de árboles de áreas que solicite el supervisor o el jefe de área. • Limpieza de áreas asignadas durante el turno. • Reporte diario de las actividades que se realizaron en turno.	
Actividades Periódicas • Reporte de fallas mecánicas de maquinaria. • Cubrir al operador cuando no se encuentre disponible. • Apoyo a diferentes áreas de la subdirección.	
Actividades Eventuales	

- Apoyo al personal en ruta cuando se presente alguna situación extraordinaria.
- Apoyo en cubrir guardias en días inhábiles cuando sea necesario.
- Retiro de árboles a particulares solicitados por el supervisor o jefe de área.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente preparatoria
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de manejo de maquinaria pesada. • Honestidad y transparencia. • Trabajo en equipo. • Manejo de vehículo estándar. • Tener conocimiento en uso de mapas para las rutas que se asignen.
Experiencia:	Preferentemente áreas similares operativas.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Norma Patricia Flores Muñoz **Jefe de Recursos Humanos**	Lic. Armando Ruiz Ponce. **Jefe de departamento de Parques y Jardines**	Mtro. Héctor Fernando G. Coarasa Simental **Director de Mantenimiento Urbano**

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Pipas **Nombre del puesto:** Supervisor de Servicios **Nombre del cargo:** Supervisor Administrativo de pipas **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento de Parques y Jardines **Puestos que le reportan:** Supervisor de servicios (ayudante de garza) **Número de personas a su cargo:** 2 **Comunicación:** Con departamentos dentro de la Subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 5:00 – 13:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de pipas a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del puesto:
Dar seguimiento a los trámites correspondientes del departamento.

Descripción Específica:
Como supervisor administrativo el manejo eficiente de la información del personal del departamento para que así el chofer y ayudante puedan realizar sus tareas de la mejor manera posible.

Actividades Permanentes

- Control y manejo de las listas de asistencia del personal.
- Recolección de firmas formatos de tiempo extraordinario.
- Supervisión del personal en las garzas distribuidas en la ciudad.
- Checar la humedad de los parques.
- Supervisión del personal de riego en diferentes rutas.
- Supervisión del personal guardias de varias áreas como Centro de acopio y vivero.

Actividades Periódicas

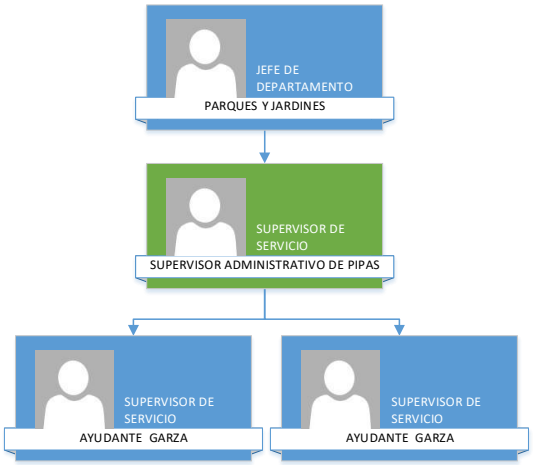
- Recabar firmas de diversos trámites del personal como papeletas de vacaciones.
- Realizar el rol de vacaciones trimestral del personal.
- Cubrir al supervisor cuando no se encuentre disponible.

Actividades Eventuales

- Concentrados de días festivos del personal que haya laborado en días inhábiles.

- Concentrados de eventos especiales como Día del padre, Día del niño, etc.
- Cubrir el surtido de combustible para motobombas en caso de que el encargado de surtir no se encuentre disponible.
- Apoyo en el traslado de personal de un punto a otro.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Manejo de vehículo estándar. Conocimiento básico de administración y manejo de mapas para las rutas por la ciudad.
Experiencia:	Preferentemente áreas similares administrativas y operativas.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Pipas **Nombre del puesto:** Personal Especializado **Nombre del cargo:** Supervisor de pipas **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento de Parques y Jardines **Puestos que le reportan:** Supervisor de servicio, Auxiliar especializado, Chofer recolector aseo urbano, Tecesp operador de vehículo, Técnico jardinero, operador de servicio 6, operador de servicio 5. **Número de personas a su cargo:** 38 **Comunicación:** Con departamentos dentro de la Subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 5:00 – 13:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de pipas a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del puesto:
Manejo y control de personal del departamento.

Descripción Específica:
Como supervisor el manejo eficiente del personal del departamento y los recursos del mismo para que tanto el chofer y ayudante puedan realizar sus tareas de la mejor manera posible.

Actividades Permanentes

- Control y manejo del personal.
- Autorización de tramites del personal como permisos, vacaciones.
- Supervisión del personal y unidades de riego en las diferentes rutas en la ciudad.
- Asignación de unidades de riego a choferes para rutas.
- Asignación de rutas para personal de riego.
- Asignación de actividades para el personal en turno.
- Revisión de niveles en general de unidades de riego antes de iniciar ruta cada turno.

Actividades Periódicas

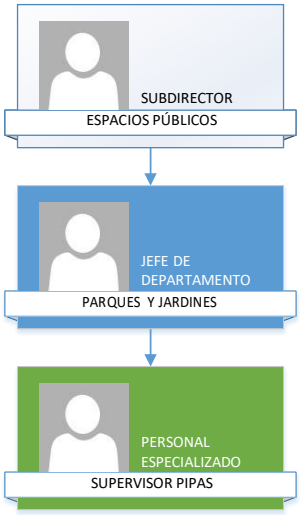
- Llenar bitácora de combustible de todas las unidades de riego.
- Reporte de fallas mecánicas de unidades de riego.
- Autorización de rol trimestral de vacaciones del personal.

- Cubrir al supervisor cuando no se encuentre disponible.

Actividades Eventuales

- Reparación de fallas mecánicas de unidades de riego.
- Apoyo en el traslado de personal de un punto a otro.
- Apoyo al personal en ruta cuando se presente alguna situación extraordinaria.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Manejo de vehículo estándar. Conocimiento básico de administración de personal. Preferentemente conocimientos de mecánica de unidades de riego.
Experiencia:	Preferentemente áreas similares operativas.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

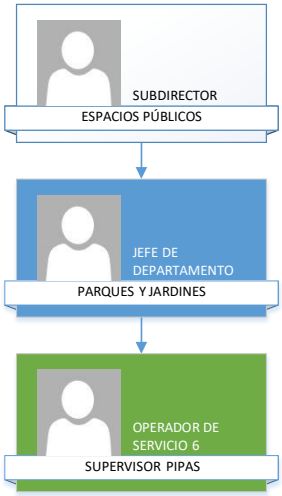
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Pipas **Nombre del puesto:** Operador de servicio 06 **Nombre del cargo:** Supervisor de pipas **Puesto al que reporta:** Jefe de Departamento de Parques y Jardines **Puestos que le reportan:** Supervisor de servicio, Auxiliar especializado, Chofer recolector aseo urbano, Tecesp operador de vehículo, Técnico jardinero, operador de servicio 6, operador de servicio 5. **Número de personas a su cargo:** 38 **Comunicación:** Con departamentos dentro de la Subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 5:00 – 13:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de pipas a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del puesto: Manejo y control de personal del departamento.	
Descripción Específica: Como supervisor el manejo eficiente del personal del departamento y los recursos del mismo para que tanto el chofer y ayudante puedan realizar sus tareas de la mejor manera posible.	
Actividades Permanentes • Control y manejo del personal. • Supervisión del personal y unidades de riego en las diferentes rutas en la ciudad. • Asignación de unidades de riego a choferes para rutas. • Asignación de rutas para personal de riego. • Asignación de actividades para el personal en turno. • Revisión de niveles en general de unidades de riego antes de iniciar ruta cada turno.	
Actividades Periódicas • Reporte de fallas mecánicas de unidades de riego. • Cubrir al supervisor administrativo cuando no se encuentre disponible.	
Actividades Eventuales	

- Apoyo en guardias en días inhábiles.
- Apoyo en el traslado de personal de un punto a otro.
- Apoyo al personal en ruta cuando se presente alguna situación extraordinaria.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Manejo de vehículo estándar. Conocimiento básico administración de personal.
Experiencia:	Preferentemente áreas operativas similares.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI**	NO
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Pipas **Nombre del puesto:** Supervisor de Servicios **Nombre del cargo:** Chofer pipas **Puesto al que reporta:** Personal especializado y Operador de servicio 6 (Supervisor pipas). **Puestos que le reportan:** Ayudante pipas (Supervisor de servicio, Tecesp operador de vehículo, Técnico jardinero, operador de servicio 6, operador de servicio 5). **Número de personas a su cargo:** 1 **Comunicación:** Con departamentos dentro de la Subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 5:00 – 13:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de pipas a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del puesto:
Manejo y control de unidad de riego para parques y camellones asignados.

Descripción Específica:
Como chofer pipas el manejo y cuidado eficiente de la unidad de riego para que el ayudante pipas pueda realizar su tarea de la mejor manera posible.

Actividades Permanentes

- Revisión de niveles en general de unidades de riego antes de iniciar ruta cada turno.
- Revisar ruta a seguir durante el turno.
- Manejo de unidad de riego en ruta asignada.
- Llenado de pipa en garza en diferentes puntos de la ciudad.

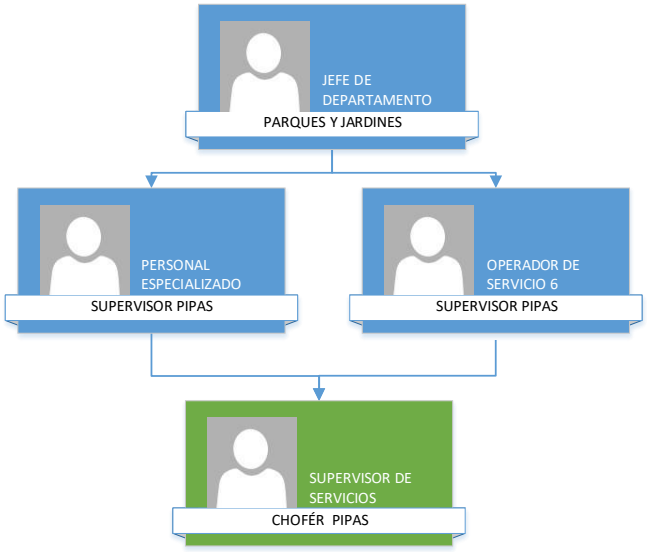
Actividades Periódicas

- Reporte de fallas mecánicas de unidades de riego.
- Darle mantenimiento a la unidad de riego asignada.
- En caso de no contar con unidad de riego, hacer posas en parques o camellones previamente asignados por supervisor.
- Llenado de tinacos en colonias donde haya escases de agua.

Actividades Eventuales

- Apoyo en guardias en días inhábiles.
- Apoyo a equipo de bomberos en incendios.
- Apoyo a eventos en el llenado de hidrolavadoras con agua potable.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente secundaria
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Manejo de pipas (estándar 12 cambios)
Experiencia:	Mínimo 2 años como chofer de maquinaria pesada en área similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	**NO**
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Pipas **Nombre del puesto:** Auxiliar Especializado **Nombre del cargo:** Chofer pipas **Puesto al que reporta:** Supervisor pipas **Puestos que le reportan:** Ayudante pipas (Supervisor de servicio, Tecesp operador de vehículo, Técnico jardinero, operador de servicio 6, operador de servicio 5). **Número de personas a su cargo:** 1 **Comunicación:** Con departamentos dentro de la Subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 5:00 – 13:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de pipas a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del puesto:
Manejo y control de unidad de riego para parques y camellones asignados.

Descripción Específica:
Como chofer pipas el manejo y cuidado eficiente de la unidad de riego para que el ayudante pipas pueda realizar su tarea de la mejor manera posible.

Actividades Permanentes

- Revisión de niveles en general de unidades de riego antes de iniciar ruta cada turno.
- Revisar ruta a seguir durante el turno.
- Manejo de unidad de riego en ruta asignada.

Actividades Periódicas

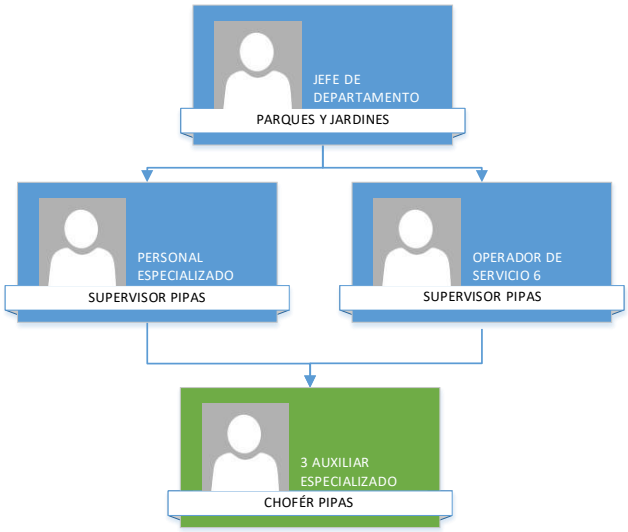
- Reporte de fallas mecánicas de unidades de riego.
- Darle mantenimiento a la unidad de riego asignada.
- En caso de no contar con unidad de riego, hacer posas en parques o camellones previamente asignados por supervisor.
- Llenado de tinacos en colonias donde haya escases de agua.

Actividades Eventuales

- Apoyo en guardias en días inhábiles.

- Apoyo a equipo de bomberos en incendios.
- Apoyo a eventos en el llenado de hidrolavadoras con agua potable.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente secundaria
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Manejo de pipas (estándar 12 cambios)
Experiencia:	Mínimo 2 años como chofer de maquinaria pesada en área similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	**NO**
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Pipas **Nombre del puesto:** Chofer Recolector Aseo Urbano **Nombre del cargo:** Chofer pipas **Puesto al que reporta:** Supervisor pipas **Puestos que le reportan:** Ayudante pipas (Supervisor de servicio, Tecesp operador de vehículo, Técnico jardinero, operador de servicio 6, operador de servicio 5). **Número de personas a su cargo:** 1 **Comunicación:** Con departamentos dentro de la Subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 5:00 – 13:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de pipas a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del puesto:
Manejo y control de unidad de riego para parques y camellones asignados.

Descripción Específica:
Como chofer pipas el manejo y cuidado eficiente de la unidad de riego para que el ayudante pipas pueda realizar su tarea de la mejor manera posible.

Actividades Permanentes

- Revisión de niveles en general de unidades de riego antes de iniciar ruta cada turno.
- Revisar ruta a seguir durante el turno.
- Manejo de unidad de riego en ruta asignada.

Actividades Periódicas

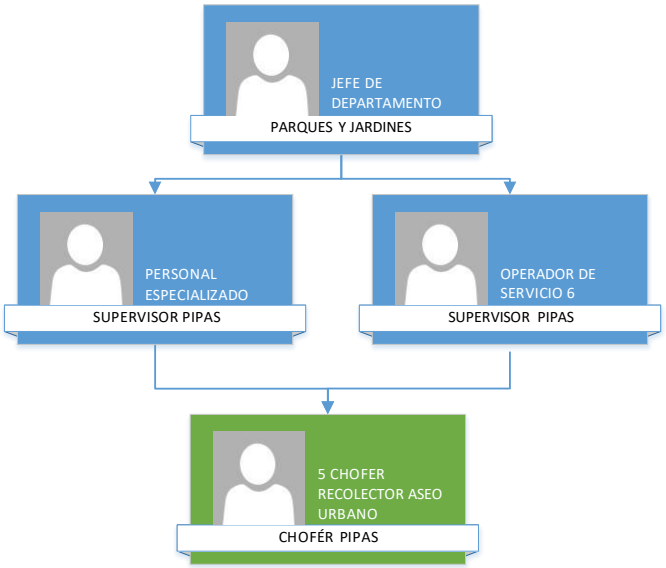
- Reporte de fallas mecánicas de unidades de riego.
- Darle mantenimiento a la unidad de riego asignada.
- En caso de no contar con unidad de riego, hacer posas en parques o camellones previamente asignados por supervisor.
- Llenado de tinacos en colonias donde haya escases de agua.

Actividades Eventuales

- Apoyo en guardias en días inhábiles.

- Apoyo a equipo de bomberos en incendios.
- Apoyo a eventos en el llenado de hidrolavadoras con agua potable.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente secundaria
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Manejo de pipas (estándar 12 cambios)
Experiencia:	Mínimo 2 años como chofer de maquinaria pesada en área similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	**NO**
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Pipas **Nombre del puesto:** Tecesp operador de vehículo. **Nombre del cargo:** Chofer pipas **Puesto al que reporta:** Supervisor pipas **Puestos que le reportan:** Ayudante pipas (Supervisor de servicio, Tecesp operador de vehículo, Técnico jardinero, operador de servicio 6, operador de servicio 5). **Número de personas a su cargo:** 1 **Comunicación:** Con departamentos dentro de la Subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 5:00 – 13:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de pipas a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del puesto:
Manejo y control de unidad de riego para parques y camellones asignados.

Descripción Específica:
Como chofer pipas el manejo y cuidado eficiente de la unidad de riego para que el ayudante pipas pueda realizar su tarea de la mejor manera posible.

Actividades Permanentes

- Revisión de niveles en general de unidades de riego antes de iniciar ruta cada turno.
- Revisar ruta a seguir durante el turno.
- Manejo de unidad de riego en ruta asignada.

Actividades Periódicas

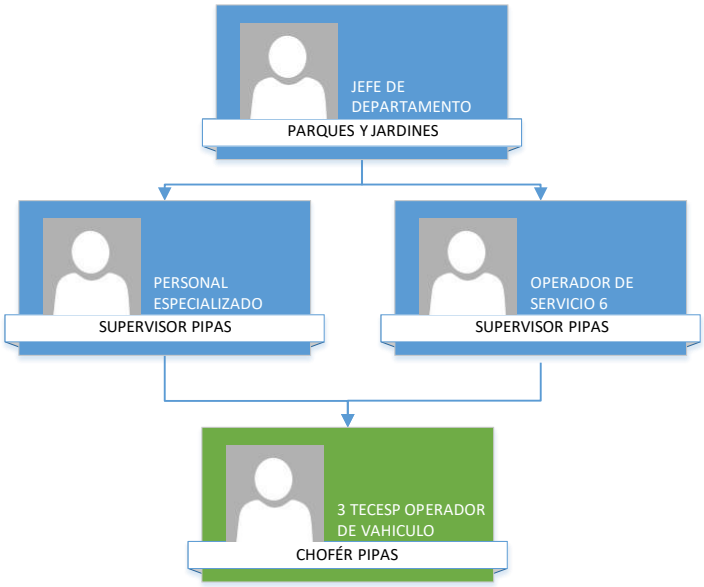
- Reporte de fallas mecánicas de unidades de riego.
- Darle mantenimiento a la unidad de riego asignada.
- En caso de no contar con unidad de riego, hacer posas en parques o camellones previamente asignados por supervisor.
- Llenado de tinacos en colonias donde haya escases de agua.

Actividades Eventuales

- Apoyo en guardias en días inhábiles.

- Apoyo a equipo de bomberos en incendios.
- Apoyo a eventos en el llenado de hidrolavadoras con agua potable.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente secundaria
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Manejo de pipas (estándar 12 cambios)
Experiencia:	Mínimo 2 años como chofer de maquinaria pesada en área similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

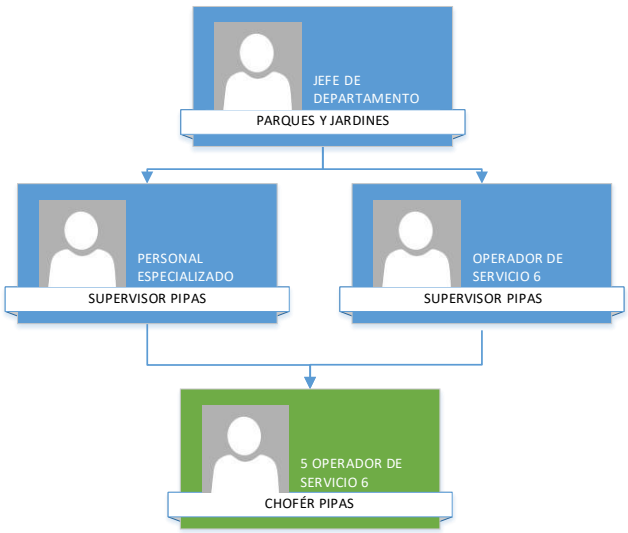
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	**NO**
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Pipas **Nombre del puesto:** Operador de servicio 06. **Nombre del cargo:** Chofer pipas **Puesto al que reporta:** Supervisor pipas **Puestos que le reportan:** Ayudante pipas (Supervisor de servicio, Tecesp operador de vehículo, Técnico jardinero, operador de servicio 6, operador de servicio 5). **Número de personas a su cargo:** 1 **Comunicación:** Con departamentos dentro de la Subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 5:00 – 13:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de pipas a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del puesto: Manejo y control de unidad de riego para parques y camellones asignados.	
Descripción Específica: Como chofer pipas el manejo y cuidado eficiente de la unidad de riego para que el ayudante pipas pueda realizar su tarea de la mejor manera posible.	
Actividades Permanentes • Revisión de niveles en general de unidades de riego antes de iniciar ruta cada turno. • Revisar ruta a seguir durante el turno. • Manejo de unidad de riego en ruta asignada.	
Actividades Periódicas • Reporte de fallas mecánicas de unidades de riego. • Darle mantenimiento a la unidad de riego asignada. • En caso de no contar con unidad de riego, hacer posas en parques o camellones previamente asignados por supervisor. • Llenado de tinacos en colonias donde haya escases de agua.	
Actividades Eventuales • Apoyo en guardias en días inhábiles. • Apoyo a equipo de bomberos en incendios.	

- Apoyo a eventos en el llenado de hidrolavadoras con agua potable.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente secundaria.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Manejo de pipas (estándar 12 cambios)
Experiencia:	Mínimo 2 años como chofer de maquinaria pesada en área similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**

Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	**NO**
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Pipas **Nombre del puesto:** Supervisor de servicios. **Nombre del cargo:** Ayudante pipas **Puesto al que reporta:** Chofer pipas y Supervisor pipas. **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguna. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la Subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 5:00 – 13:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de pipas a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del puesto:
Distribución de agua para zonas de riego.

Descripción Específica:
Como ayudante pipas el manejo y cuidado eficiente de la unidad de riego para realizar su tarea de la mejor manera posible.

Actividades Permanentes

- Revisión de la unidad de riego en general antes de iniciar ruta cada turno.
- Checar niveles de motobomba antes de iniciar ruta.
- Manejo de manguera de unidad de riego en ruta asignada ya sea en parque o llenado de tinacos de agua potable.
- Revisión de unidad durante ruta.

Actividades Periódicas

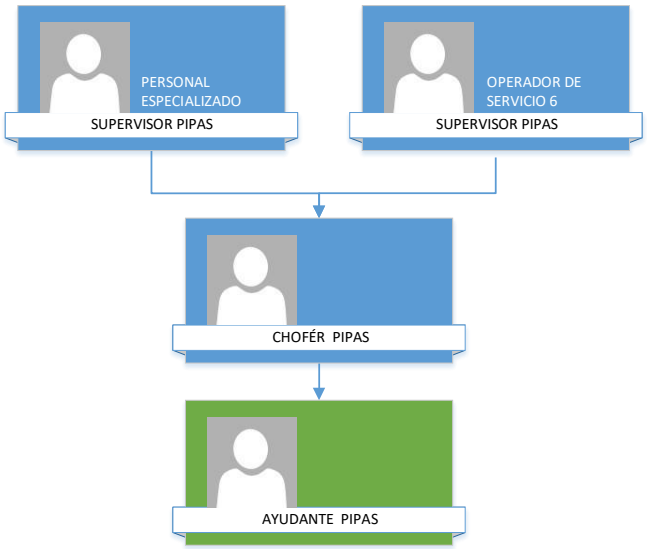
- Reporte de fallas mecánicas de unidades de riego.
- Darle mantenimiento al empaque de la manguera de la unidad de riego asignada.
- En caso de no contar con unidad de riego, hacer posas en parques o camellones previamente asignados por supervisor.
- Llenado de tinacos en colonias donde haya escases de agua.

Actividades Eventuales

- Apoyo en guardias en días inhábiles.

- Apoyo a equipo de bomberos en incendios.
- Apoyo a eventos en el llenado de hidrolavadoras con agua potable.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente secundaria
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Manejo de pipas.
Experiencia:	Preferentemente haber estado en puestos similares.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	**NO**

¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Pipas **Nombre del puesto:** Tecesp operador de vehículo. **Nombre del cargo:** Ayudante pipas **Puesto al que reporta:** Chofer pipas y Supervisor pipas. **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguna. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la Subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 5:00 – 13:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de pipas a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del puesto:
Distribución de agua para zonas de riego.

Descripción Específica:
Como ayudante pipas el manejo y cuidado eficiente de la unidad de riego para realizar su tarea de la mejor manera posible.

Actividades Permanentes

- Revisión de la unidad de riego en general antes de iniciar ruta cada turno.
- Checar niveles de motobomba antes de iniciar ruta.
- Manejo de manguera de unidad de riego en ruta asignada ya sea en parque o llenado de tinacos de agua potable.
- Revisión de unidad durante ruta.

Actividades Periódicas

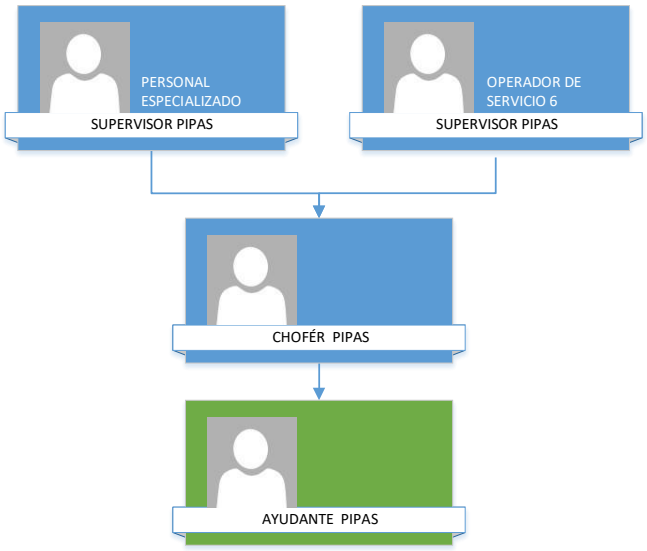
- Reporte de fallas mecánicas de unidades de riego.
- Darle mantenimiento al empaque de la manguera de la unidad de riego asignada.
- En caso de no contar con unidad de riego, hacer posas en parques o camellones previamente asignados por supervisor.
- Llenado de tinacos en colonias donde haya escases de agua.

Actividades Eventuales

- Apoyo en guardias en días inhábiles.

- Apoyo a equipo de bomberos en incendios.
- Apoyo a eventos en el llenado de hidrolavadoras con agua potable.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente secundaria.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Manejo de pipas.
Experiencia:	Preferentemente haber estado en puestos similares.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	**NO**

¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Pipas **Nombre del puesto:** Técnico jardinero. **Nombre del cargo:** Ayudante pipas **Puesto al que reporta:** Chofer pipas y Supervisor pipas. **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguna. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la Subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 5:00 – 13:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de pipas a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del puesto:
Distribución de agua para zonas de riego.

Descripción Específica:
Como ayudante pipas el manejo y cuidado eficiente de la unidad de riego para realizar su tarea de la mejor manera posible.

Actividades Permanentes

- Revisión de la unidad de riego en general antes de iniciar ruta cada turno.
- Checar niveles de motobomba antes de iniciar ruta.
- Manejo de manguera de unidad de riego en ruta asignada ya sea en parque o llenado de tinacos de agua potable.
- Revisión de unidad durante ruta.

Actividades Periódicas

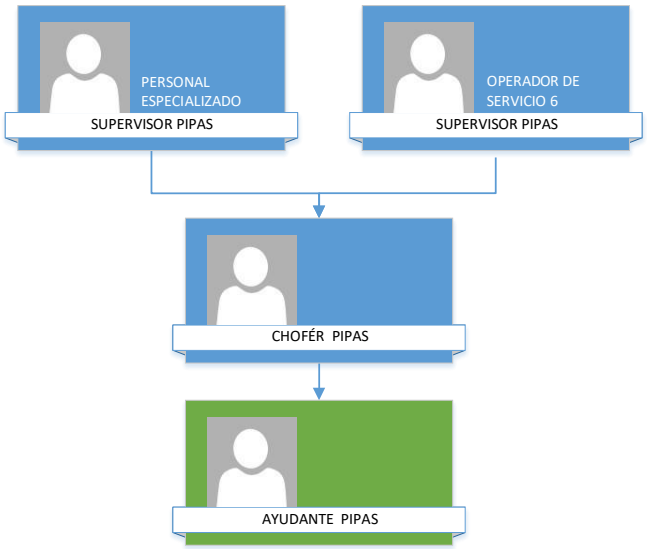
- Reporte de fallas mecánicas de unidades de riego.
- Darle mantenimiento al empaque de la manguera de la unidad de riego asignada.
- En caso de no contar con unidad de riego, hacer posas en parques o camellones previamente asignados por supervisor.
- Llenado de tinacos en colonias donde haya escases de agua.

Actividades Eventuales

- Apoyo en guardias en días inhábiles.

- Apoyo a equipo de bomberos en incendios.
- Apoyo a eventos en el llenado de hidrolavadoras con agua potable.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente secundaria.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Manejo de pipas.
Experiencia:	Preferentemente haber estado en puestos similares.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	**NO**
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Pipas **Nombre del puesto:** Operador de servicio 6. **Nombre del cargo:** Ayudante pipas **Puesto al que reporta:** Chofer pipas y Supervisor pipas. **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguna. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la Subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 5:00 – 13:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de pipas a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del puesto:
Distribución de agua para zonas de riego.

Descripción Específica:
Como ayudante pipas el manejo y cuidado eficiente de la unidad de riego para realizar su tarea de la mejor manera posible.

Actividades Permanentes

- Revisión de la unidad de riego en general antes de iniciar ruta cada turno.
- Checar niveles de motobomba antes de iniciar ruta.
- Manejo de manguera de unidad de riego en ruta asignada ya sea en parque o llenado de tinacos de agua potable.
- Revisión de unidad durante ruta.

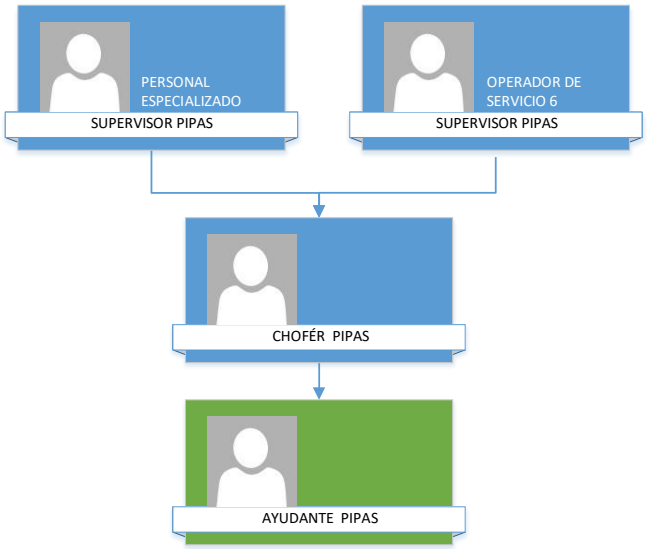
Actividades Periódicas

- Reporte de fallas mecánicas de unidades de riego.
- Darle mantenimiento al empaque de la manguera de la unidad de riego asignada.
- En caso de no contar con unidad de riego, hacer posas en parques o camellones previamente asignados por supervisor.
- Llenado de tinacos en colonias donde haya escases de agua.

Actividades Eventuales

- Apoyo en guardias en días inhábiles.
- Apoyo a equipo de bomberos en incendios.
- Apoyo a eventos en el llenado de hidrolavadoras con agua potable.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente secundaria.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Manejo de pipas.
Experiencia:	Preferentemente haber estado en puestos similares.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	**NO**
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Pipas **Nombre del puesto:** Operador de servicio 5. **Nombre del cargo:** Ayudante pipas **Puesto al que reporta:** Chofer pipas y Supervisor pipas. **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguna. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la Subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 5:00 – 13:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de pipas a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del puesto:
Distribución de agua para zonas de riego.

Descripción Específica:
Como ayudante pipas el manejo y cuidado eficiente de la unidad de riego para realizar su tarea de la mejor manera posible.

Actividades Permanentes

- Revisión de la unidad de riego en general antes de iniciar ruta cada turno.
- Checar niveles de motobomba antes de iniciar ruta.
- Manejo de manguera de unidad de riego en ruta asignada ya sea en parque o llenado de tinacos de agua potable.
- Revisión de unidad durante ruta.

Actividades Periódicas

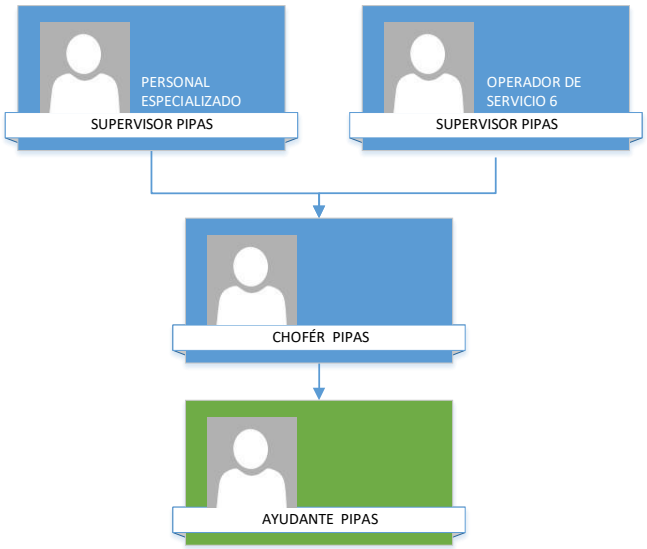
- Reporte de fallas mecánicas de unidades de riego.
- Darle mantenimiento al empaque de la manguera de la unidad de riego asignada.
- En caso de no contar con unidad de riego, hacer posas en parques o camellones previamente asignados por supervisor.
- Llenado de tinacos en colonias donde haya escases de agua.

Actividades Eventuales

- Apoyo en guardias en días inhábiles.

- Apoyo a equipo de bomberos en incendios.
- Apoyo a eventos en el llenado de hidrolavadoras con agua potable

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente secundaria.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Manejo de pipas.
Experiencia:	Preferentemente haber estado en puestos similares.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	**NO**

¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Pipas **Nombre del puesto:** Supervisor de servicios. **Nombre del cargo:** Ayudante garza. **Puesto al que reporta:** Supervisor administrativo. **Puestos que le reportan:** Ninguno. **Número de personas a su cargo:** Ninguna. **Comunicación:** Con departamentos dentro de la Subdirección de Espacios Públicos.	Horario: 5:00 – 13:00 hrs Días laborables: lunes - sábado 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 el área de pipas a los ciudadanos sean éticos, con eficiencia y eficacia, manteniendo la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del puesto:
Llenado de agua tratada o potable para las unidades de riego.

Descripción Específica:
Como ayudante garza el manejo y cuidado eficiente de la garza para el correcto llenado de las unidades de riego.

Actividades Permanentes

- Llenado de unidades de riego.
- Reporte de pipas de todas las unidades que pasan a llenar la pipa
- Revisión del área asignada.
- Mantenimiento del área asignada.

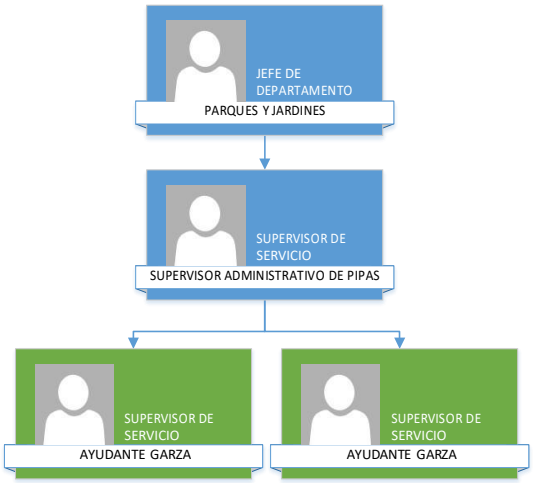
Actividades Periódicas

- Reporte de fallas de garza asignada

Actividades Eventuales

- Apoyo en guardias en días inhábiles.
- Apoyo en llenado de unidades de riego para incendios.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente secundaria.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	No necesaria.
Experiencia:	Preferentemente haber estado en puestos similares.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	**NO**
¿Maneja información reservada?	SI	**NO**

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.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Norma Patricia Flores Muñoz **Jefe de Recursos Humanos**	Lic. Armando Ruiz Ponce. **Jefe de departamento de Parques y Jardines**	Mtro. Héctor Fernando G. Coarasa Simental **Director de Mantenimiento Urbano**

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Espacios Públicos Nombre del puesto**:** Jefe de Departamento. **Nombre del cargo: Jefe Departamento de Forestación.** Puesto al que reporta: Subdirector de Espacios Públicos. Puestos que le reportan: Supervisor de Forestación (Maquinaria), Supervisor de Forestación (operador) Auxiliar de Forestación, Auxiliar de Forestación (chofer) Número de personas a su cargo: 5 Comunicación: Todas las áreas de la dependencia de Mantenimiento urbano.	Horario: 8:00 am – 15:30 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: Manejar y administrar el cuidado, protección, conservación y restauración integral de los ecosistemasforestales urbanos.	
Descripción Específica	

Actividades Permanentes:

- Supervisar los trabajos realizados por el personal a su cargo.

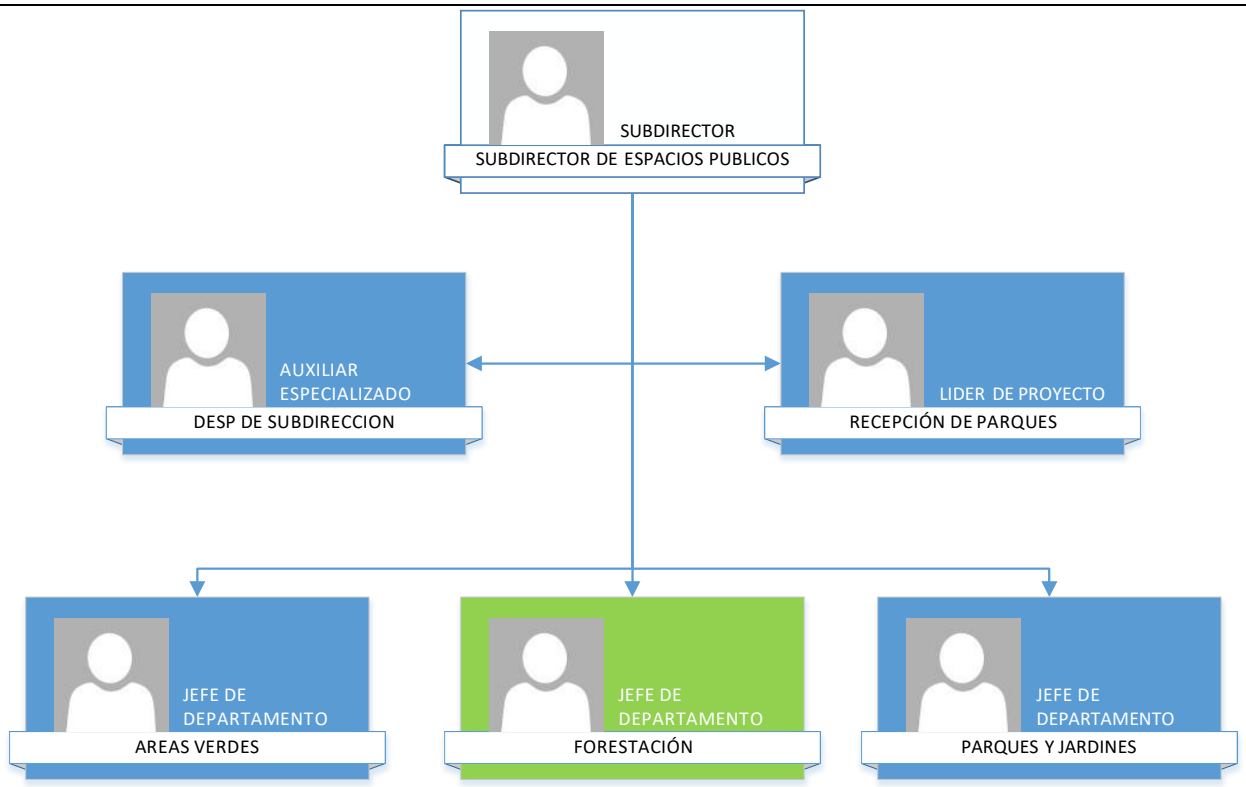
Actividades Periódicas:

- 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 Municipiode Chihuahua.
- Coordinar programas y acciones de las plantaciones dentro de los parques, plazas, jardines y camellones.

Actividades Eventuales:

- Elaborar los proyectos de plantaciones urbanas con especies resistentes al clima, suelo y agua enparques, plazas, jardines y camellones de la ciudad.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
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.
Experiencia:	Un año en adelante en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	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)	SI X	NO
¿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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Espacios Públicos Nombre del puesto**:** Operador de Maquinaria. **Nombre del cargo: Supervisor de Forestación.** Puesto al que reporta: Jefe Departamento de Forestación. Puestos que le reportan: Operador de Forestación. Número de personas a su cargo: 2	Horario: 8:00 am – 15:30 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.

Comunicación: Todas las áreas de la dependencia de Mantenimiento urbano.	

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 ambiental institucional, velando por el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales a nivel institucional en material de forestación para el Municipio de Chihuahua.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Planifica y prioriza actividades para elaborar la agenda de trabajo personal, funciones y metas para lasdiferentes zonas del municipio de chihuahua.
- Elaboración de informe técnico de mantenimiento a plantaciones, sanidad vegetal y derribos.
- Apoyo en inspecciones técnico ambiental y visitas de campo para los proyectos del vivero municipal.
- Desarrollar la agenda de riego del municipio de chihuahua.
- Verificar las actividades de los supervisores y el plan de trabajo individual de cada uno de ellos.
- Elaborar los informes necesarios y suministra oportunamente y con la calidad requerida toda lainformación demandada por la Dirección.

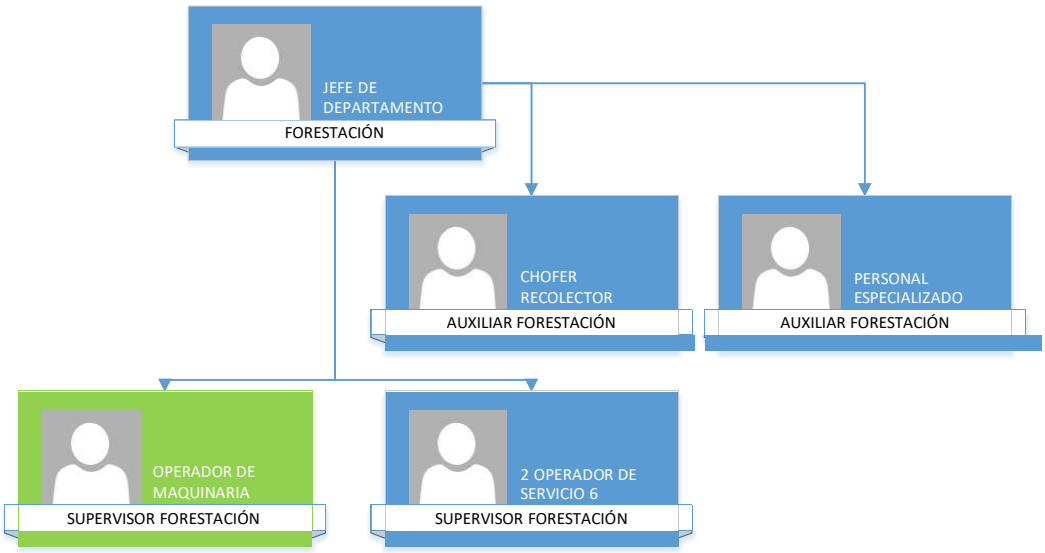
Actividades Periódicas:

- Capacitar y/o apoyar a los miembros dela institución, en seguimiento anormas y reglamentos vigentesen materia de ecología y desarrollo territorial.
- Organizar, coordinar y realizar reuniones con el grupo de espacios públicos en temática ambiental.
- Seguimiento atrámites ambientales, así como monitorear el funcionamiento delcontrol interno dentrode su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

Actividades Eventuales:

- Realizar el plan de acción semestral donde se incluyen las actividades de poda, reforestación y sanidadvegetal.
- Asistir a ruedas de prensa, comités de ecología y eventos relacionados con el ámbito forestal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
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.
Experiencia:	Un año en adelante en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
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)	SI X	NO
¿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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Espacios Públicos Nombre del puesto**:** Operador de Servicio 6. **Nombre del cargo: Supervisor de Forestación.** Puesto al que reporta: Jefe Departamento de Forestación. Puestos que le reportan: Operador de Forestación. Número de personas a su cargo: 3 Comunicación: Todas las áreas de la dependencia de Mantenimiento urbano.	Horario: 8:00 am – 15:30 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 ambiental institucional, velando por el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales a nivel institucional en material de forestación para el Municipio de Chihuahua.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: • Planifica y prioriza actividades para elaborar la agenda de trabajo personal, funciones y metas para lasdiferentes zonas del municipio de chihuahua. • Elaboración de informe técnico de mantenimiento a plantaciones, sanidad vegetal y derribos. • Apoyo en inspecciones técnico ambiental y visitas de campo para los proyectos del vivero municipal.	

- Desarrollar la agenda de riego del municipio de chihuahua.
- Verificar las actividades de los supervisores y el plan de trabajo individual de cada uno de ellos.
- Elaborar los informes necesarios y suministra oportunamente y con la calidad requerida toda lainformación demandada por la Dirección.

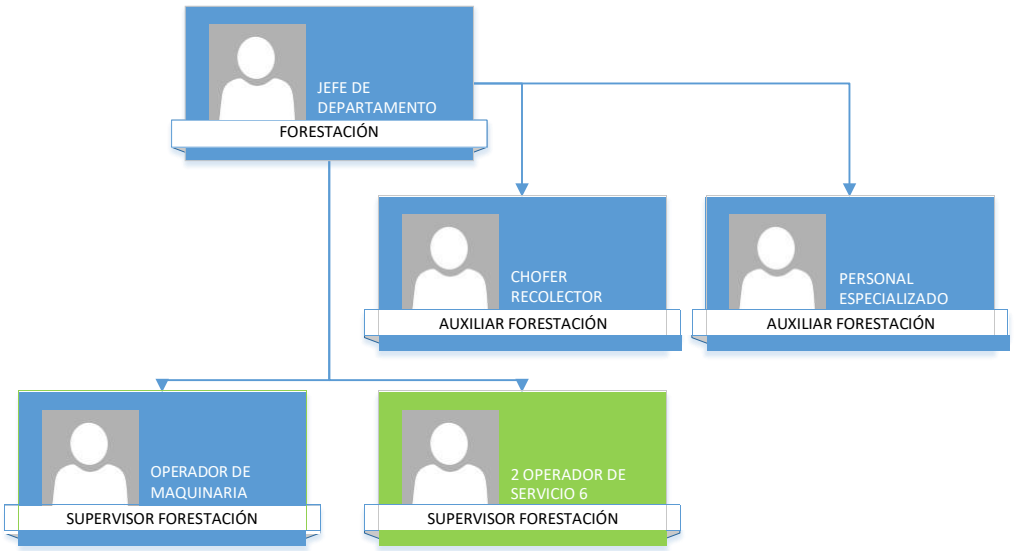
Actividades Periódicas:

- Capacitar y/o apoyar a los miembros dela institución, en seguimiento anormas y reglamentos vigentesen materia de ecología y desarrollo territorial.
- Organizar, coordinar y realizar reuniones con el grupo de espacios públicos en temática ambiental.
- Seguimiento atrámites ambientales, así como monitorear el funcionamiento delcontrol interno dentrode su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.

Actividades Eventuales:

- Realizar el plan de acción semestral donde se incluyen las actividades de poda, reforestación y sanidadvegetal.
- Asistir a ruedas de prensa, comités de ecología y eventos relacionados con el ámbito forestal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
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.
Experiencia:	Un año en adelante en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
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)	SI X	NO
¿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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Espacios Públicos Nombre del puesto**:** Chofer Recolector. **Nombre del cargo: Auxiliar de Forestación.** Puesto al que reporta: Jefe Departamento de Forestación. Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: 0. Comunicación: Todas las áreas de la dependencia de Mantenimiento urbano.	Horario: 8:00 am – 15:30 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:

Llevar el control del personal para el mejor funcionamiento de los puestos de vigilancia, limpieza, taller dedesglosadora y de comité de vecinos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Llevar el control de las listas de asistencia del personal (vigilancia, limpieza, taller de desglosadora) quelabora en la oficina de forestación.

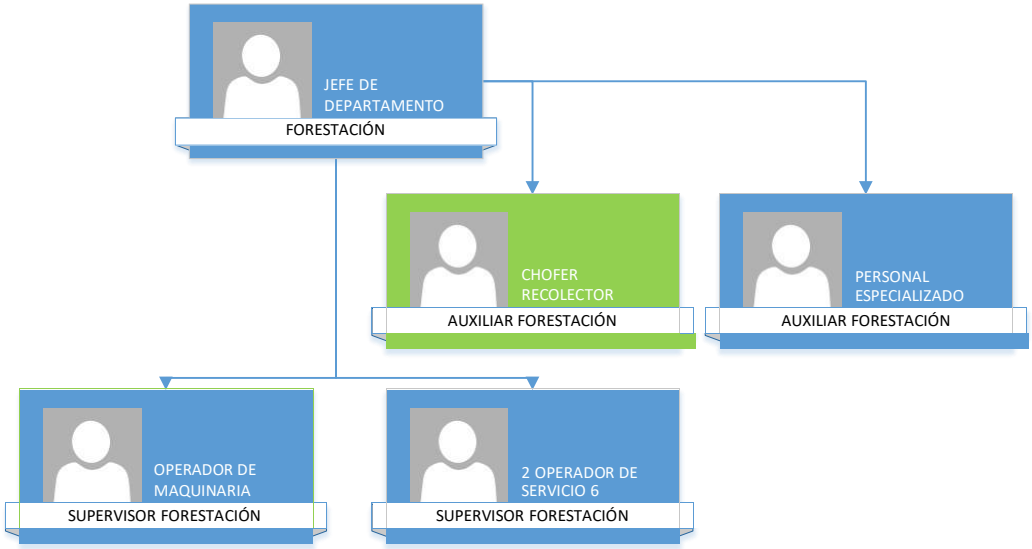
Actividades Periódicas:

- Llevar la relación de los derivos de forestación.
- Hacer oficios correspondientes al departamento.
- Acudir a los eventos de limpiando tu colonia.

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.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
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
Experiencia:	Un año en adelante en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
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)	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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Espacios Públicos Nombre del puesto**:** Personal Especializado. **Nombre del cargo: Auxiliar de Forestación.** Puesto al que reporta: Jefe Departamento de Forestación. Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: 0. Comunicación: Todas las áreas de la dependencia de Mantenimiento urbano.	Horario: 8:00 am – 15:30 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:

Llevar el control del personal para el mejor funcionamiento de los puestos de vigilancia, limpieza, taller dedesglosadora y de comité de vecinos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Llevar el control de las listas de asistencia del personal (vigilancia, limpieza, taller de desglosadora) quelabora en la oficina de forestación.

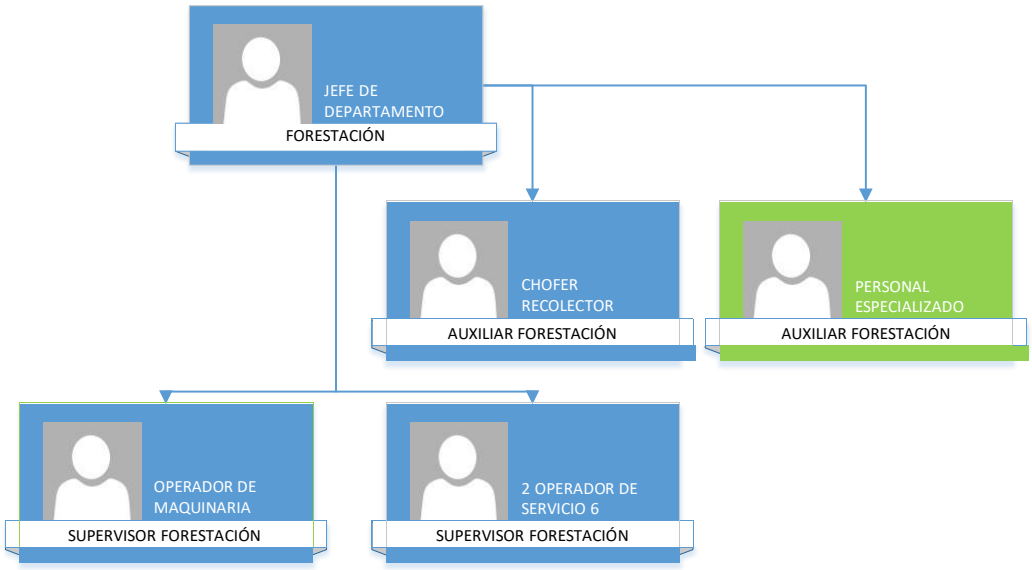
Actividades Periódicas:

- Llevar la relación de los derivos de forestación.
- Hacer oficios correspondientes al departamento.
- Acudir a los eventos de limpiando tu colonia.

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.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
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
Experiencia:	Un año en adelante en puesto similar.

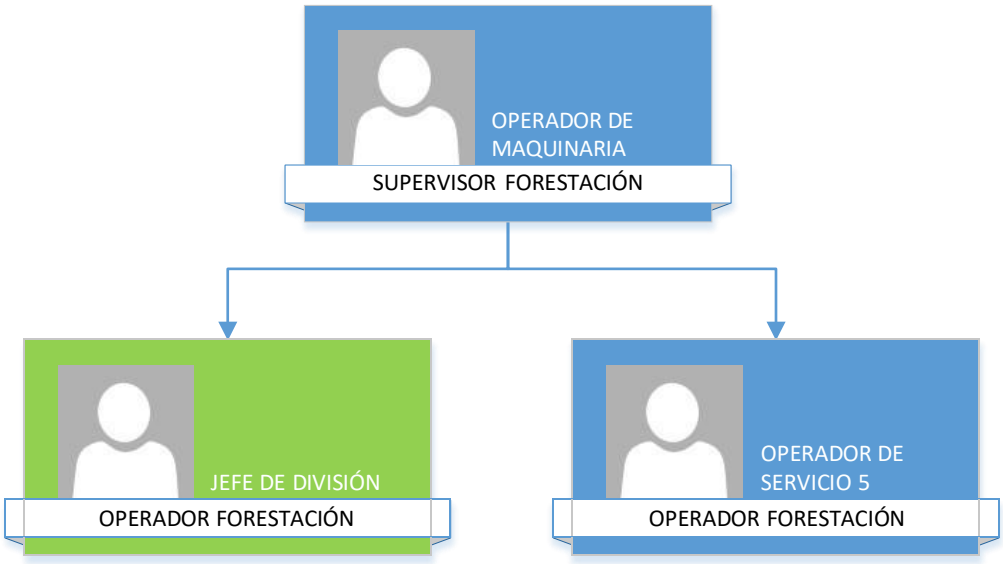
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Su función solo es de supervisión de cumplimiento en procesos de las diferentes áreas de la dependencia como son Presupuestos, Bienes patrimoniales, almacén, pagos.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Espacios Públicos Nombre del puesto**:** Jefe de División. **Nombre del cargo: Operador Forestación.** Puesto al que reporta: Supervisor de Forestación. Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: 0. Comunicación: Todas las áreas de la dependencia de Mantenimiento urbano.	Horario: 8:00 am – 15:30 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: Realizar las actividades requeridas con maquinaria pesada para derribo y plantación de árboles, limpiezade escombro de las áreas verdes del Municipio de Chihuahua.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: • Realizar las excavaciones para las plantaciones. • Limpiar pasto, maleza, basura y escombro.	
Actividades Periódicas: • Utilizar maquinaria y equipo para cortar y/o derribar árboles.	
Actividades Eventuales:	

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo maquinaria pesada para derribo. • Manejo de herramientas • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Un año en adelante en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
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)	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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Espacios Públicos Nombre del puesto**:** Operador de servicio 5. **Nombre del cargo: Operador Forestación.** Puesto al que reporta: Supervisor de Forestación. Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: 0. Comunicación: Todas las áreas de la dependencia de Mantenimiento urbano.	Horario: 8:00 am – 15:30 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:

Realizar las actividades requeridas con maquinaria pesada para derribo y plantación de árboles, limpiezade escombro de las áreas verdes del Municipio de Chihuahua.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Realizar las excavaciones para las plantaciones.
- Limpiar pasto, maleza, basura y escombro.
-

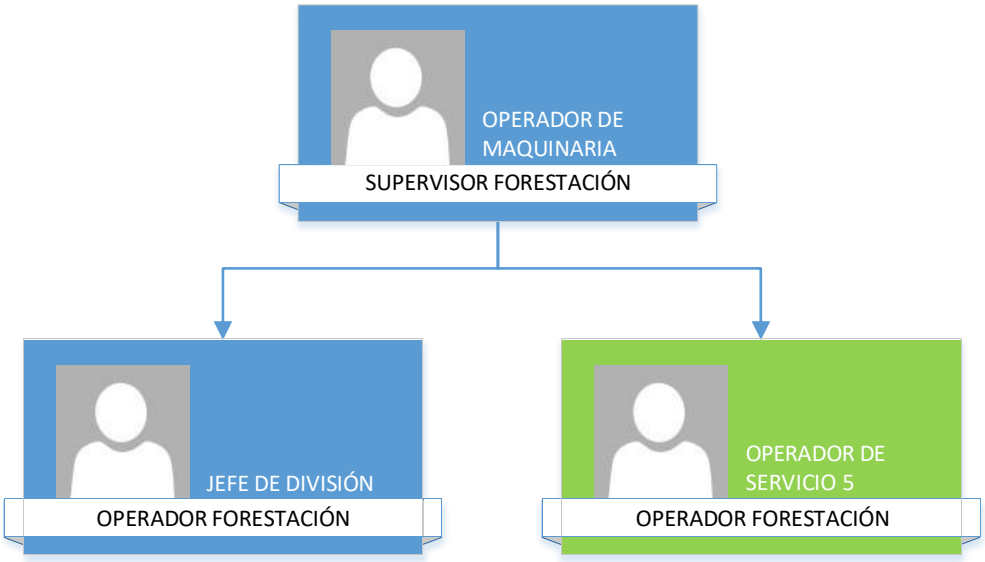
Actividades Periódicas:

- Utilizar maquinaria y equipo para cortar y/o derribar árboles.

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo maquinaria pesada para derribo. • Manejo de herramientas • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Un año en adelante en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
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)	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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Espacios Públicos Nombre del puesto**:** Auxiliar Especializado. **Nombre del cargo: Operador Forestación.** Puesto al que reporta: Supervisor de Forestación. Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: 0. Comunicación: Todas las áreas de la dependencia de Mantenimiento urbano.	Horario: 8:00 am – 15:30 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:

Realizar las actividades requeridas con maquinaria pesada para derribo y plantación de árboles, limpiezade escombro de las áreas verdes del Municipio de Chihuahua.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Realizar las excavaciones para las plantaciones.
- Limpiar pasto, maleza, basura y escombro.

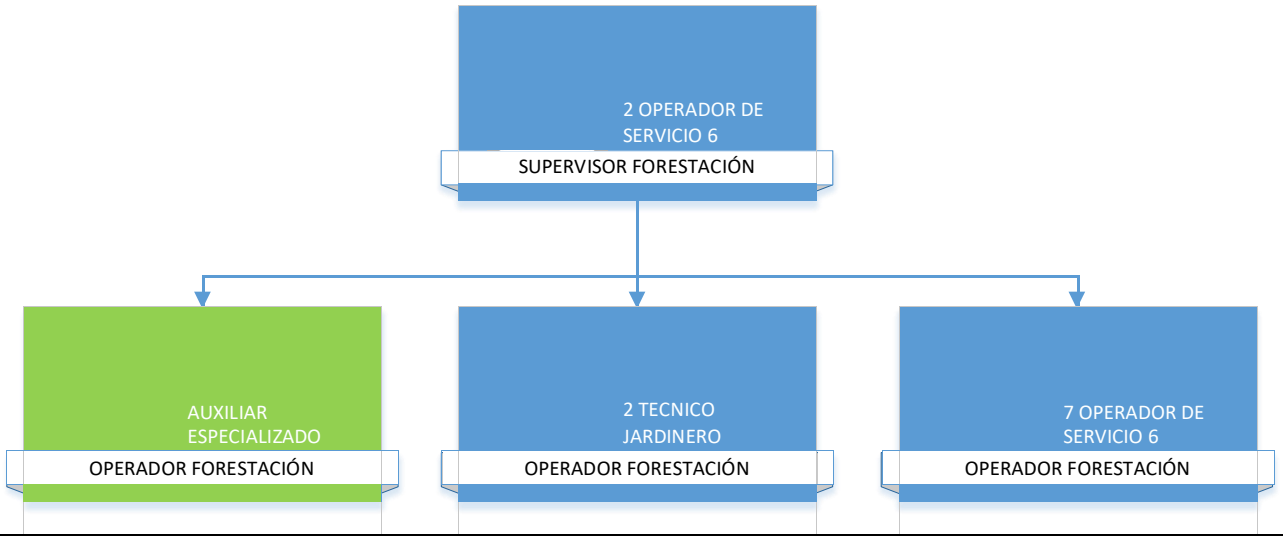
Actividades Periódicas:

- Utilizar maquinaria y equipo para cortar y/o derribar árboles.

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo maquinaria pesada para derribo. • Manejo de herramientas • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Un año en adelante en puesto similar.

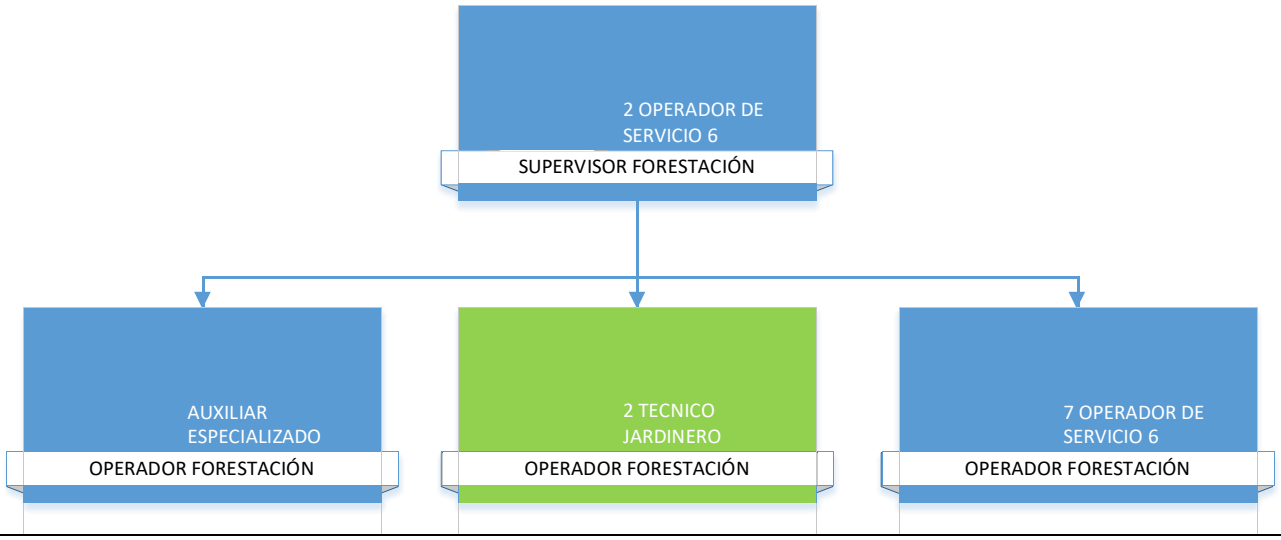
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Su función solo es de supervisión de cumplimiento en procesos de las diferentes áreas de la dependencia como son Presupuestos, Bienes patrimoniales, almacén, pagos.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Espacios Públicos Nombre del puesto**:** Técnico Jardinero. **Nombre del cargo: Operador Forestación.** Puesto al que reporta: Supervisor de Forestación. Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: 0. Comunicación: Todas las áreas de la dependencia de Mantenimiento urbano.	Horario: 8:00 am – 15:30 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: Realizar las actividades requeridas con maquinaria pesada para derribo y plantación de árboles, limpiezade escombro de las áreas verdes del Municipio de Chihuahua.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: • Realizar las excavaciones para las plantaciones. • Limpiar pasto, maleza, basura y escombro.	
Actividades Periódicas: • Utilizar maquinaria y equipo para cortar y/o derribar árboles.	
Actividades Eventuales:	

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo maquinaria pesada para derribo. • Manejo de herramientas • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Un año en adelante en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
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)	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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Espacios Públicos Nombre del puesto**:** Operador de Servicio 6. **Nombre del cargo: Operador Forestación.** Puesto al que reporta: Supervisor de Forestación. Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: 0. Comunicación: Todas las áreas de la dependencia de Mantenimiento urbano.	Horario: 8:00 am – 15:30 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:

Realizar las actividades requeridas con maquinaria pesada para derribo y plantación de árboles, limpiezade escombro de las áreas verdes del Municipio de Chihuahua.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Realizar las excavaciones para las plantaciones.
- Limpiar pasto, maleza, basura y escombro.

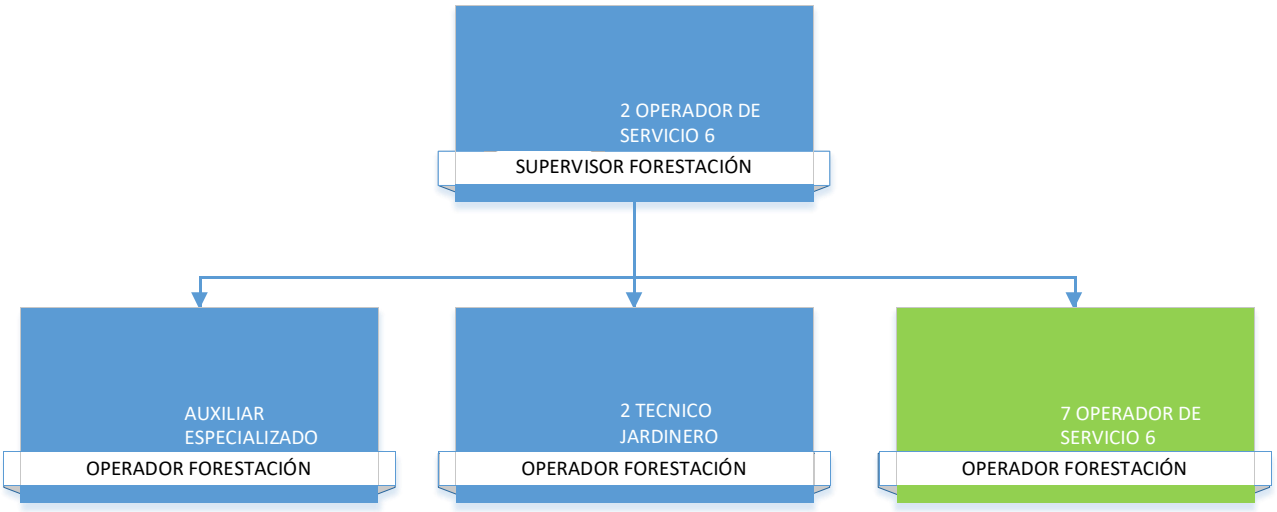
Actividades Periódicas:

- Utilizar maquinaria y equipo para cortar y/o derribar árboles.

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

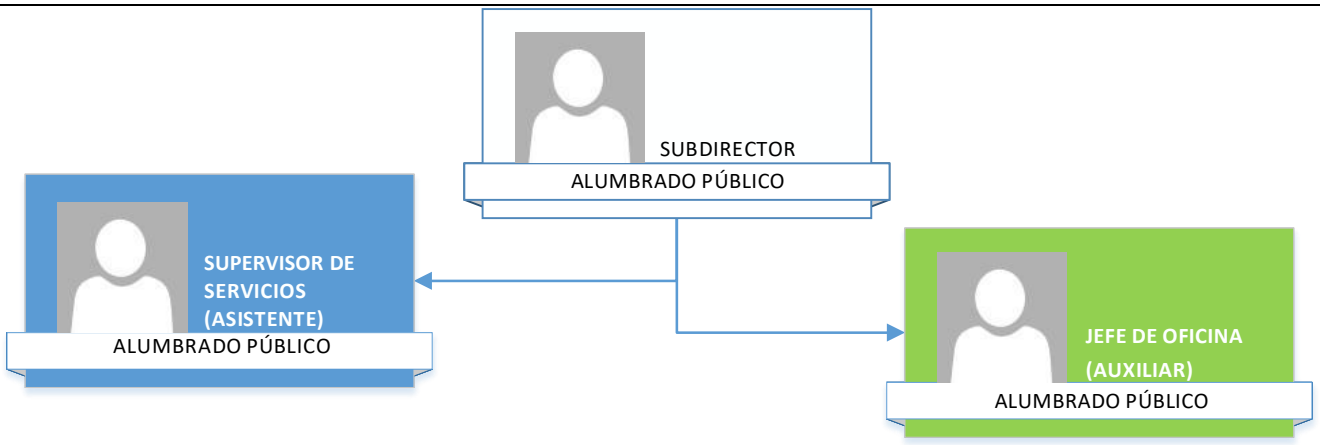
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo maquinaria pesada para derribo. • Manejo de herramientas • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo.
Experiencia:	Un año en adelante en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
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)	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.

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Norma Patricia Flores Muñoz **Jefe de Recursos Humanos**	Ing. David Calderón Jurado **Jefe del Departamento Forestación**	Mtro. Héctor Fernando G. Coarasa Simental **Director de Mantenimiento Urbano**

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Alumbrado Público Nombre del puesto: Jefe de Oficina Nombre del cargo: Auxiliar de Subdirección Puesto al que reporta: subdirector de alumbrado público. Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:00 am – 3:30 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 trasparencia y la normatividad vigente.	
Propósito del Puesto: Filtrar la información entrante y saliente de la subdirección de alumbrado público, así como atender al públicoen general y ser enlace entre personal operativo y administrativo.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Recibir correspondencia de diferentes dependencias, mandarla a analizar y después canalizarlas parasu 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. • Administrar la nómina semanal y quincenal del personal administrativo	
Actividades Periódicas • Dar seguimiento a los eventos especiales para poder llevar control de los trabajos realizados.	
Actividades Eventuales	
Ubicación en la Estructura Orgánica	



3. PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad	Pr
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.
Experiencia:	Dos años en la administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Alumbrado Público Nombre del puesto: Supervisor de Servicios Nombre del cargo: Asistente de Subdirección Puesto al que reporta: Subdirector de alumbrado público. Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:00 am – 3:30 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: 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.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Recibir correspondencia de diferentes dependencias, mandarla a analizar y después canalizarlas parasu 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.
- Llevar el control y seguimiento de la asistencia del personal administrativo.
- Programar en tiempo y forma las vacaciones del personal Administrativo

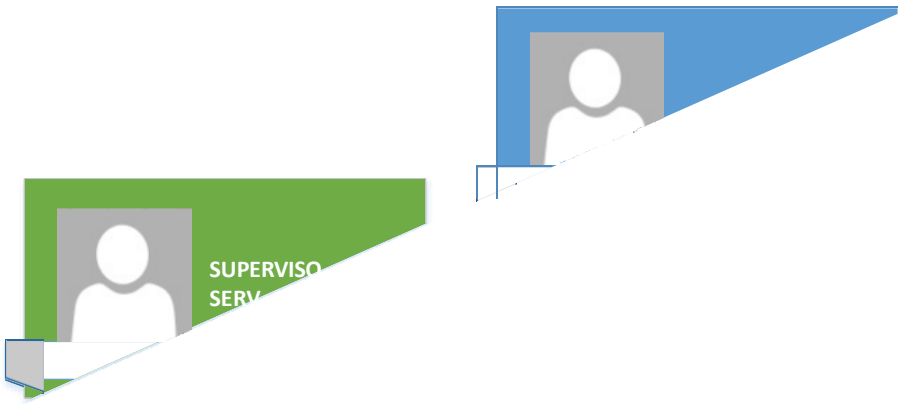
Actividades Periódicas

- Dar seguimiento a los eventos especiales para poder llevar control de los trabajos realizados.

Actividades Eventuales

- Elaborar un reporte mensual con actividades realizadas en la Subdirección.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad	Preferentemente nivel superior o pasante
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.
Experiencia:	Dos años en la administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿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.

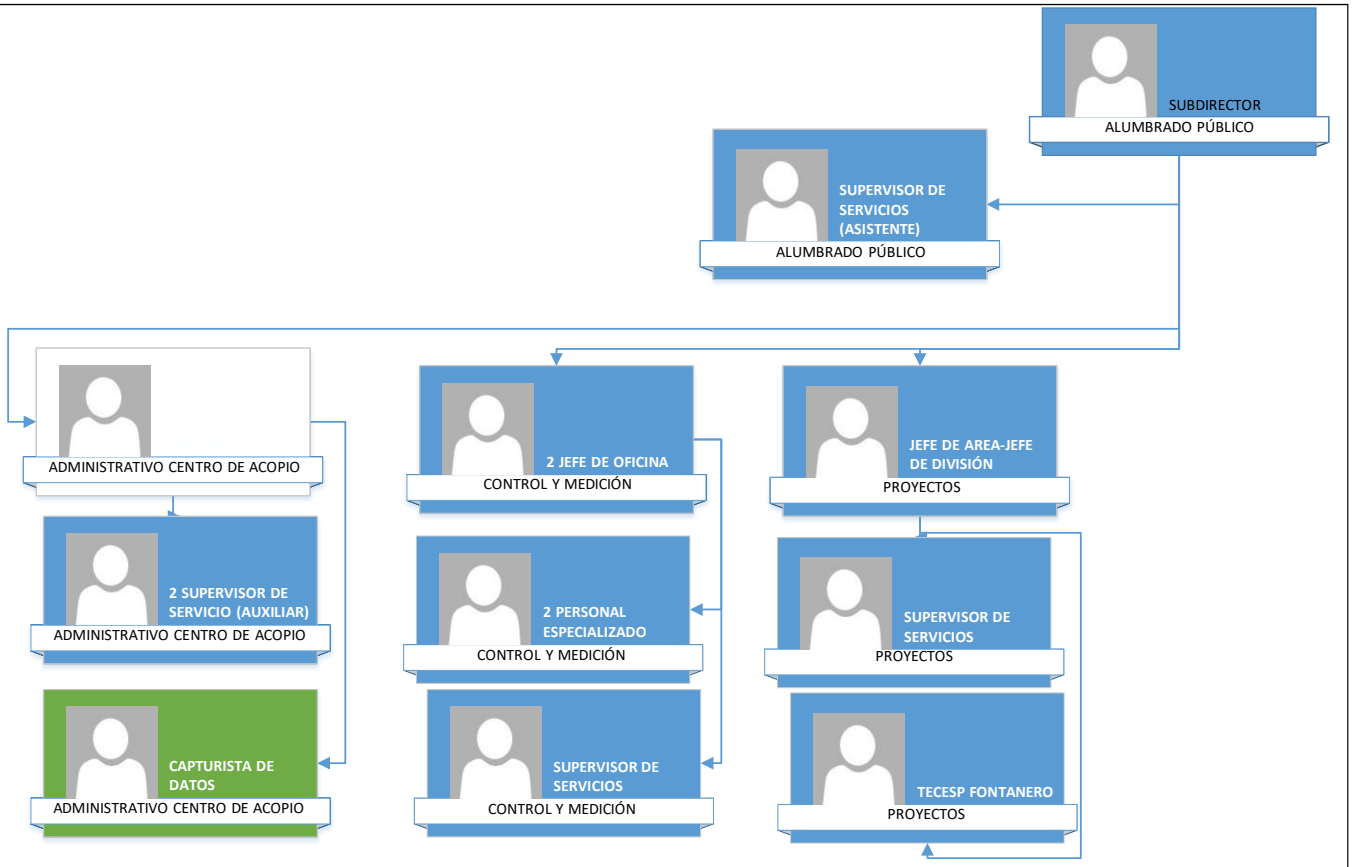
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Alumbrado Público Nombre del puesto: Personal especializado Nombre del cargo: Jefe Administrativo Puesto al que reporta: Subdirector de Alumbrado Público Puestos que le reportan: Supervisor de servicios y capturista de datos Número de personas a su cargo: 3 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:00 am – 3:30 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: Ser vínculo entre Subdirector de alumbrado público y área operativa, además de reportar las necesidades del personal en campo y elevarlas de manera ordenada al área administrativa	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes: Tener contacto diario con los supervisores para ver sus necesidades. Realizar documentación o dictámenes técnicos de robo y vandalismo Seguimiento y control de CRC Seguimiento de reportes no atendidos en tiempo y forma con coordinadores de zona	
Actividades Periódicas: Realizar reportes al subdirector informando las necesidades más urgentes del personal operativo.	
Actividades Eventuales: Realizar reporte mensual al departamento administrativo para exponer urgencias del departamento. Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	

3. PERFIL DEL PUESTO:	
Escolaridad	Preferentemente nivel superior o medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. Comunicación oral y escrita.
Experiencia:	Un año en administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración de servicios de personal. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Alumbrado Público Nombre del puesto: Capturista de datos Nombre del cargo: Capturista de datos Puesto al que reporta: Personal especializado Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0. Comunicación: Distintos departamentos de la dirección de Mantenimiento Urbano.	Horario: 7:00 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: Proporcionar apoyo administrativo y colaborar con las diferentes actividades que se presenten en la oficina para el cumplimiento de los objetivos de la misma.	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes: Imprimir caratulas de crc para personal operativo, control de lista de asistencia del personal operativo, control de vales de gasolina, escanear folios para cancelarlos.	
Actividades Periódicas:	
Actividades Eventuales: Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato	
Ubicación en la Estructura Orgánica	



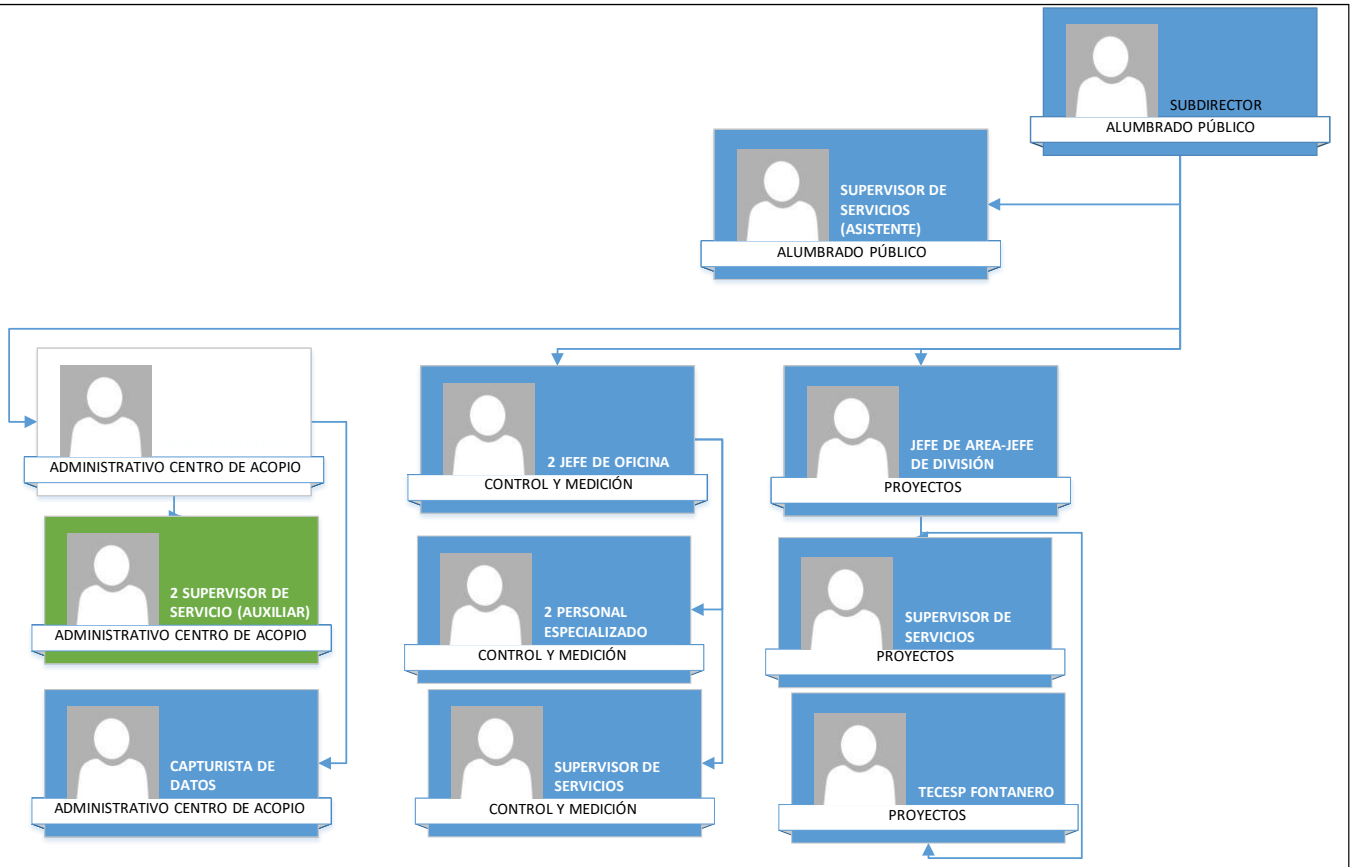
3. PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad	Preferentemente nivel secundaria
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Manejo equipo de cómputo. Honestidad y transparencia. Responsabilidad. Actitud de servicio. Proactivo. Comunicación oral y escrita. Trabajo en equipo. Productividad.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: **Alumbrado Público** Nombre del puesto: **Supervisor de servicios alumbrado público** **Nombre del cargo: Auxiliar Administrativo centro de acopio** Puesto al que reporta: Personal especializado Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0. Comunicación: Distintos departamentos de la dirección de Mantenimiento Urbano.	Horario: 7:00 am – 3:00 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: Llevar a cabo el control de CRC para su cierre de manera oportuna.	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes: • Entrega de carátulas de crc en los diferentes turnos al coordinador de supervisores • Cierre de folios matutino, vespertino y nocturno • Entrega de reporte a final de turno	
Actividades Periódicas: Revisar que se haya efectuado la corrección de las fallas asignadas en los folios de CRC.	
Actividades Eventuales: Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	



3. PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad	Preferentemente nivel superior o medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.

	Manejo de equipos de trabajo.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿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.

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Norma Patricia Flores Muñoz **Jefe de Recursos Humanos**	Mtro. Sergio Antonio Sifuentes Medina **Subdirector de Alumbrado público**	Mtro. Héctor Fernando G. Coarasa Simental **Director de Mantenimiento Urbano**

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Alumbrado Público Nombre del puesto: Jefe de Oficina Nombre del cargo: Jefe de oficina área de medición Puesto al que reporta: Subdirector de alumbrado público Puestos que le reportan: Personal especializado y supervisor de servicios debe coincidir con el organigrama Número de personas a su cargo: 4 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:00 am – 3:00 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 Llevar un control en los contratos que se requieran de Alumbrado Público en colonias, fraccionamientos**,**zona rural, etc., al igual tener al corriente los pagos por mes a la C.F.E.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Elaborar y capturar los contratos. (Fraccionamientos, colonias, canchas deportivas, etc.) • Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado. • Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para eficientes el servicio de alumbrado público en el Municipio • Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales • Planear, dirigir y controlar las actividades a realizar para mantener una operación optima del departamento de Medición y Actualización de Alumbrado Público.	

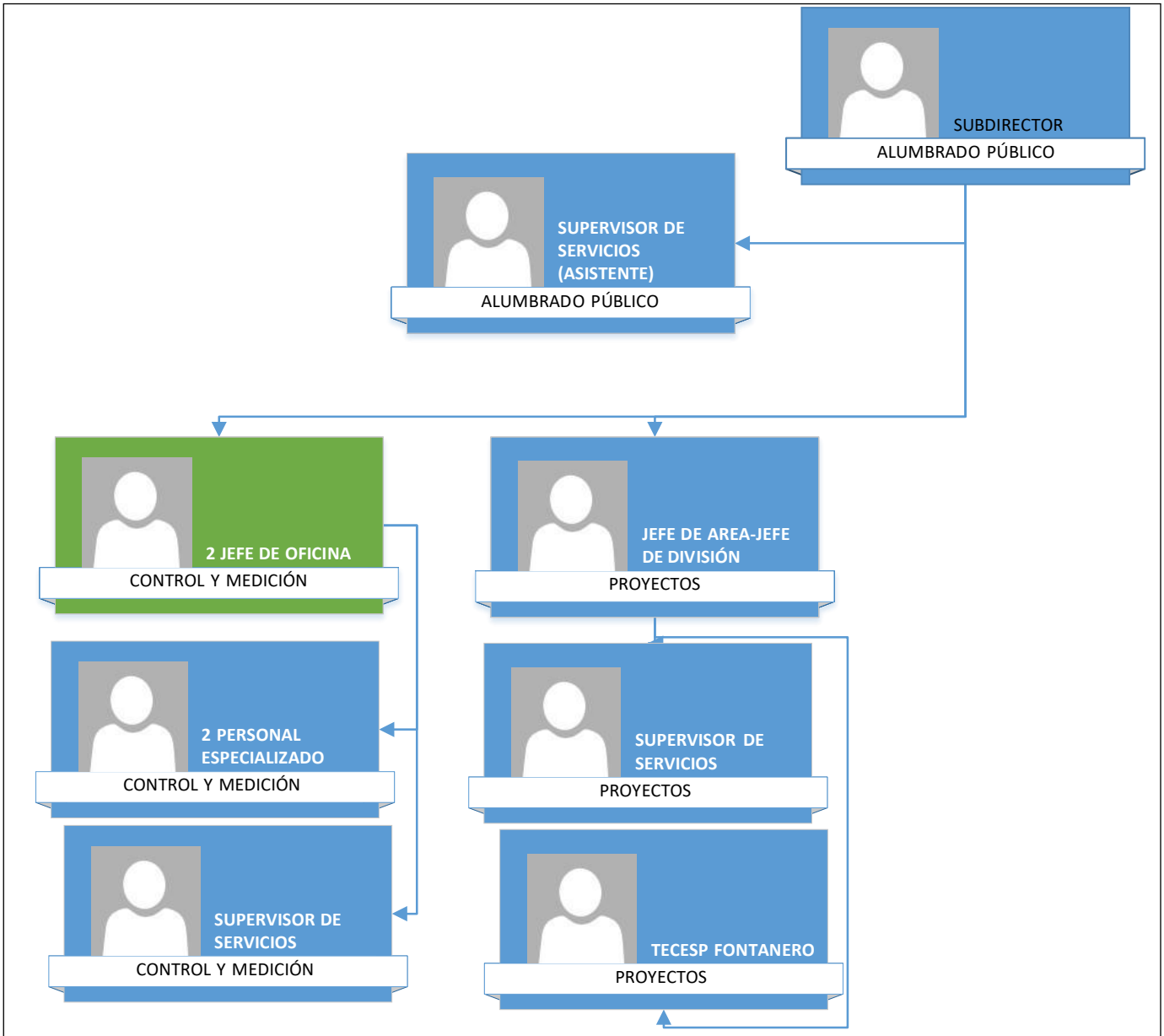
Actividades Periódicas

- Llevar una relación de medidores averiados que se entregan a C.F.E.
- Capturar los recibos de edificios, de diferentes tarifas y directos de zona urbana y rural que no tienenmedidor.
- Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación con Comisión Federal de Electricidad (CFE), por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Municipio haya empleado.
- Realiza coordinación con las diferentes dependencias del municipio para atender solitudes especiales de alumbrado público como eventos masivos, festividades y audiencias oficiales de las autoridades municipales.

Actividades Eventuales

- Recibir la facturación de cada mes, así como notificaciones de falta de pago a C.F.E.
- Revisar la facturación de 1100 a 1400 recibos por mes.
- Elaborar oficio para solicitar a tesorería pago de la C.F.E
- Realiza coordinación con las diferentes dependencias del municipio para el monitoreo de sus servicios de alumbrado.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo equipo de cómputo. • Conocimiento en programa AutoCAD. • Honestidad y transparencia.

	• Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita
Experiencia:	2 años en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO x
Especificar:		
¿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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Alumbrado Público Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: supervisor operativo área de medición Puesto al que reporta: Jefe de Oficina Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Diferentes departamentos y organismos externos.	Horario: 8:00 am – 3:00 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

Verificar los trámites de la instalación de los medidores para el alumbrado público de la ciudad de chihuahua.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Verificar las instalaciones de los medidores y el sobrestante eléctrico.
- Enlace institucional entre el departamento de Medición y Actualización de Alumbrado Público con la compañía “Transformadora de Energía Eléctrica de Juárez” (BIOGAS), quien proporciona al municipio el servicio de Distribución de energía eléctrica proviene de fuentes renovables.
- Enlace institucional entre el departamento de Medición y Actualización de Alumbrado Público con la Tesorería Municipal.
- Solicitar la facturación mensual del servicio de alumbrado público a la Comisión Federal de Electricidad “CFE”, para realizar los trámites de recepción y entrega de factura física.
- Dar seguimiento a la aplicación de la recepción y entrega del cheque mensual para el pago de manejo de Derecho de Alumbrado Público, (DAP).
- Realizar los oficios necesarios para el trámite del cheque de pago para la Comisión Federal de Electricidad (CFE), y “Transformadora de Energía Eléctrica de Juárez” (BIOGAS), por el servicio de Distribución de energía eléctrica.
- Atender a las personas que así se requiera, en relación con el cobro del DAP, y gestiones en la CFE.

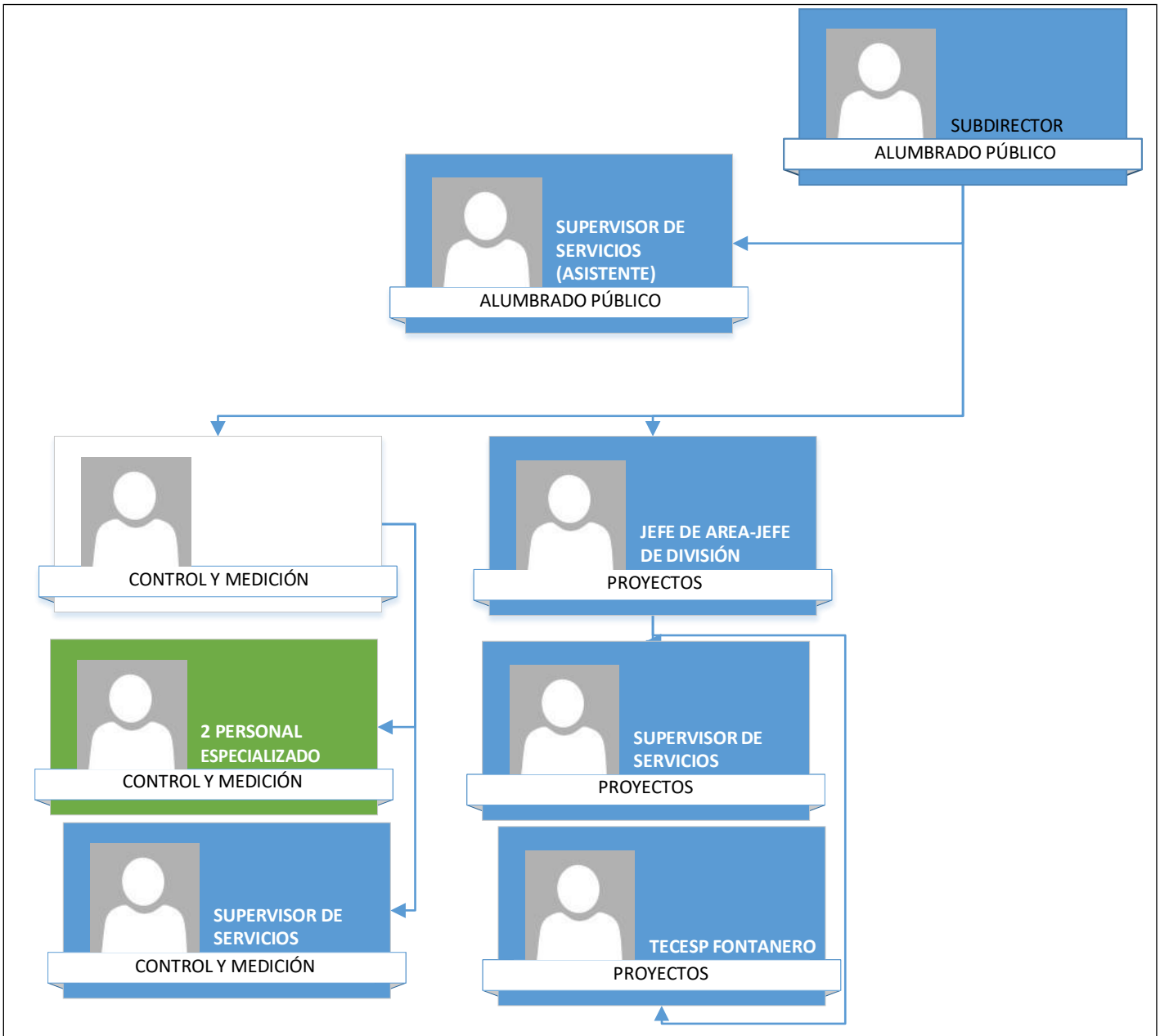
Actividades Periódicas

- Dar mantenimiento al alumbrado en parques cada vez que se requiera.
- Realizar inspecciones de campo de los servicios de alumbrado público tanto en la mancha urbana como en la zona rural.
- Integrar y mantener actualizadas las carpetas de CFE y BIOGAS donde se archiva registro de pagos de forma mensual.
- Registrar y solicitar de forma periódica, la instalación de medidores ante la CFE según sea el requerimiento para contratos nuevos y remplazo de medidores averiados, así como su inclusión en la facturación centralizada.
- Realizar actualización del censo de alumbrado público checando en campo los servicios en su medición y correcto funcionamiento.
- Colaboración en apoyo a el personal operativo prendiendo y apagando los circuitos para registrar el tiempo apagado y prendido de día y registrando su Carga Inicial (CI).
- Apoyar a la revisión de campo en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad (CFE) de las notificaciones recibidas en Oficina.

Actividades Eventuales

- Dar seguimiento para la entrega a CFE del alumbrado de fraccionamientos nuevos.
- Reparar las líneas abiertas.
- Participar en las juntas mensuales con el personal de la Comisión Federal de Electricidad (CFE).
- Recabar información en campo de fallas de medición y técnicas para su reporte a la coordinación de Medición y Actualización.
- Realizar Pruebas a los equipos con el propósito de conocer su estado actual y predecir posibles fallas que se podrían ocasionar.
- Solicitar el mantenimiento preventivo de los circuitos cuando así se requiera, para reducir la probabilidad de fallo, mantener condiciones seguras de operación y evitar accidentes.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en electricidad. • Manejo equipo de cómputo.

	• Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	Dos años en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO x
¿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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Alumbrado Público Nombre del puesto: Supervisor de Servicios Nombre del cargo: Supervisor administrativo Puesto al que reporta: Jefe de Oficina Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Distintos departamentos de la dirección de Mantenimiento Urbano.	Horario: 8:00 am – 3:30 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

Analizar cuidadosamente todos los servicios incluidos en las facturaciones mensuales, con la finalidad de detectar cobros indebidos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Fungir como enlace entre el departamento de Medición y Actualización de Alumbrado Público con personal de la Comisión Federal de Electricidad (CFE), específicamente con los departamentos de Oficina de Ajustes de Distribuidora, Oficina de Ajustes SSB y jefe de Departamento Comercial Distribución.
- Recepción y captura de avisos de Notificación de los servicios de alumbrado público ya sea por desperfectos técnicos, errores en la facturación, lecturas mal tomadas o cargas erróneas.
- Checar y dar seguimiento a los cambios en los controles de medición de alumbrado público para reportarlos para su actualización en el censo vigente.
- Colaborar en conjunto con personal de la Comisión Federal de Electricidad (CFE), en la revisión de campo de las diferencias encontradas en el censo de alumbrado vigente.
- Realizar revisión de campo a Notificaciones Recibidas en oficina cada semana.
- Realizar revisiones extraordinarias cuando un circuito muestre mucha discrepancia en la facturación contra su historial de meses anteriores, realizando toma de cargas censo de luminarias georreferenciadas y diseño de AutoCAD de circuito completo para tener los elementos de acuerdo para la reunión con la Comisión Federal de Electricidad (CFE).

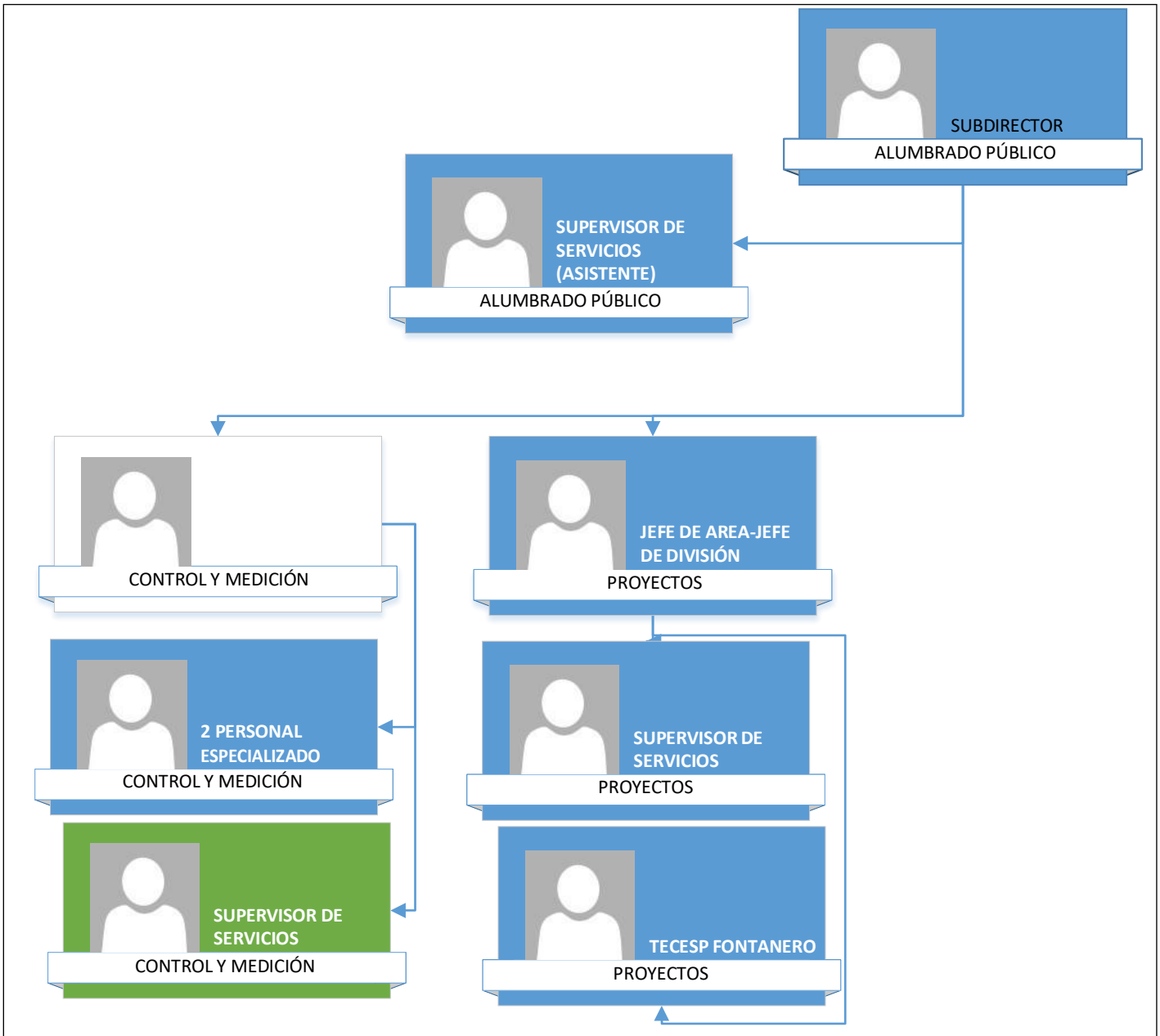
Actividades Periódicas

- Llevar control de las negociaciones realizadas con la Comisión Federal de Electricidad (CFE), para saber cuánto se paga y cuanto se negocia para su recalculo según sea el caso o su cancelación de algún cobro mal cargado en la facturación mensual.
- Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica
- Monitorear los consumos de energía eléctrica de edificios públicos a cargo del Gobierno Municipal.
- Alimentar el sistema móvil de localización de servicios de alumbrado exclusivo para uso de Medición y Actualización.

Actividades Eventuales

- Realizar revisión a las Redes Generales de Distribución en compañía de personal de la Comisión Federal de Electricidad (CFE), para levantar las actas correspondientes si es el caso para proceder a solicitar servicio por parte de CFE o de operativo de alumbrado público según sea el caso.
- Participar en las juntas mensuales con el personal de la Comisión Federal de Electricidad (CFE).

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos en electricidad • Manejo equipo de cómputo.

	• Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipos de trabajo.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

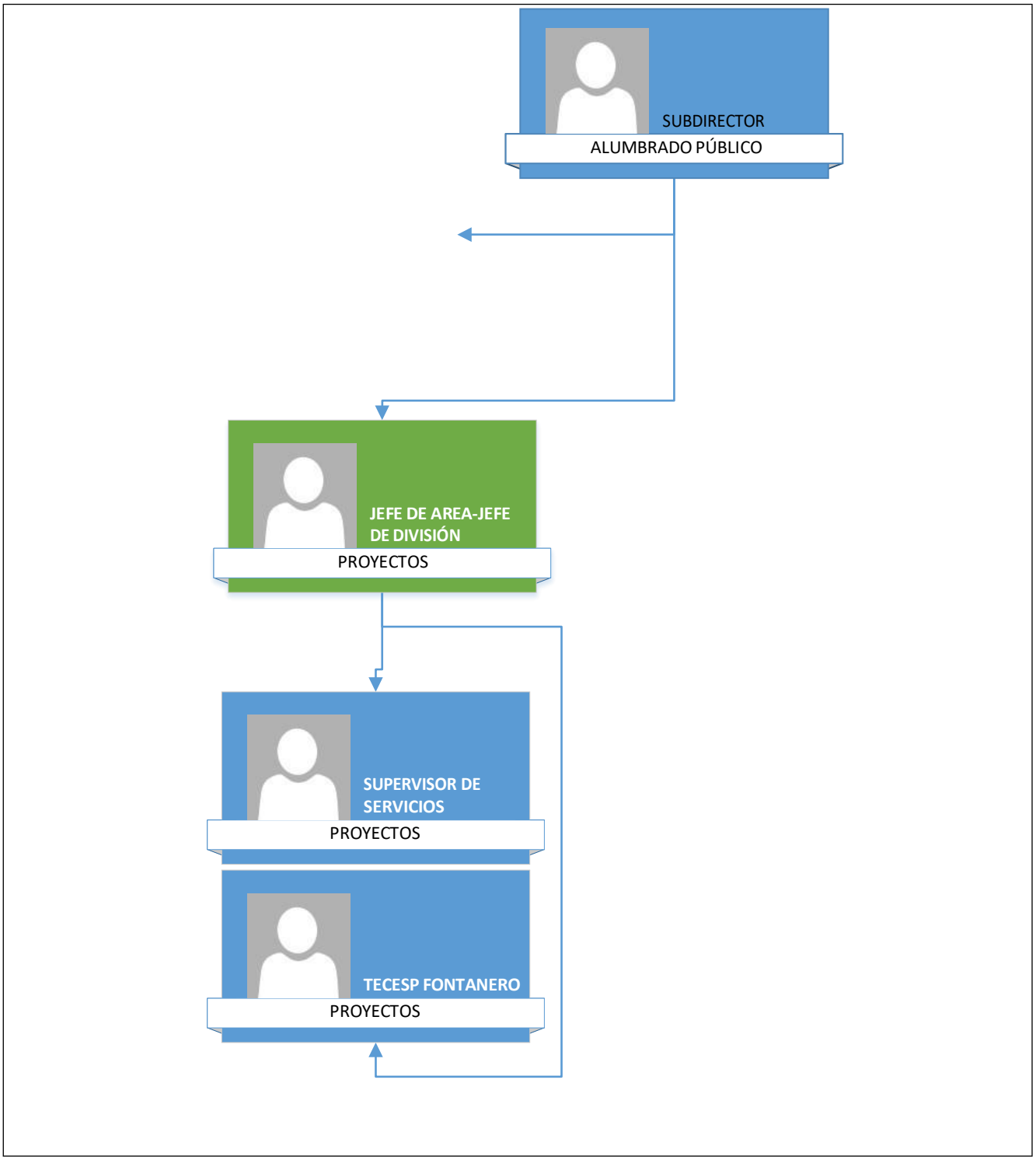
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO x
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO x
¿Maneja información reservada?	SI	NO x

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.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Norma Patricia Flores Muñoz **Jefe de Recursos Humanos**	Mtro. Sergio Antonio Sifuentes Medina **Subdirector de Alumbrado público**	Mtro. Héctor Fernando G. Coarasa Simental **Director de Mantenimiento Urbano**

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: **Alumbrado Público** Nombre del puesto: **Jefe de División** **Nombre del cargo: Jefe de Área de Proyectos** Puesto al que reporta: Subdirector de alumbrado público. Puestos que le reportan: • TECESP Fontanero • Supervisor de Servicios Número de personas a su cargo: 2 Comunicación: Distintos departamentos de la dirección de Mantenimiento Urbano y organismos externos.	Horario: 8:00 am – 3:30 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: Llevar un control de la recepción de las nuevas obras y de alumbrado público, así como llevar a cabo la modernización de la red de alumbrado público.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Revisión de expedientes que ingresan las constructoras a la Subdirección para la aprobación del alumbrado público de las obras de fraccionamientos, plazas y condominios. • Revisión de planos para la aprobación del proyecto de alumbrado público. • Visitas de obra para otorgar avances de obra o el visto bueno de la terminación del proyecto de alumbrado público • Firma del Acta de Entrega - Recepción de la obra por recibir para que pase a nombre del municipio de Chihuahua	
Actividades Periódicas • Creación de proyectos nuevos proyectos de alumbrado público • Capturar los recibos de edificios, de diferentes tarifas y directos de zona urbana y rural que no tienenmedidor.	

• Proporcionar al departamento de Control y Medición las obras recibidas por la Subdirección de Alumbrado Público para que se haga su contrato ante CFE.
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.
Ubicación en la Estructura Orgánica


SUBDIRECTOR
ALUMBRADO PÚBLICO
JEFE DE AREA-JEFE DE DIVISIÓN
PROYECTOS
SUPERVISOR DE SERVICIOS
PROYECTOS
TECESP FONTANERO
PROYECTOS

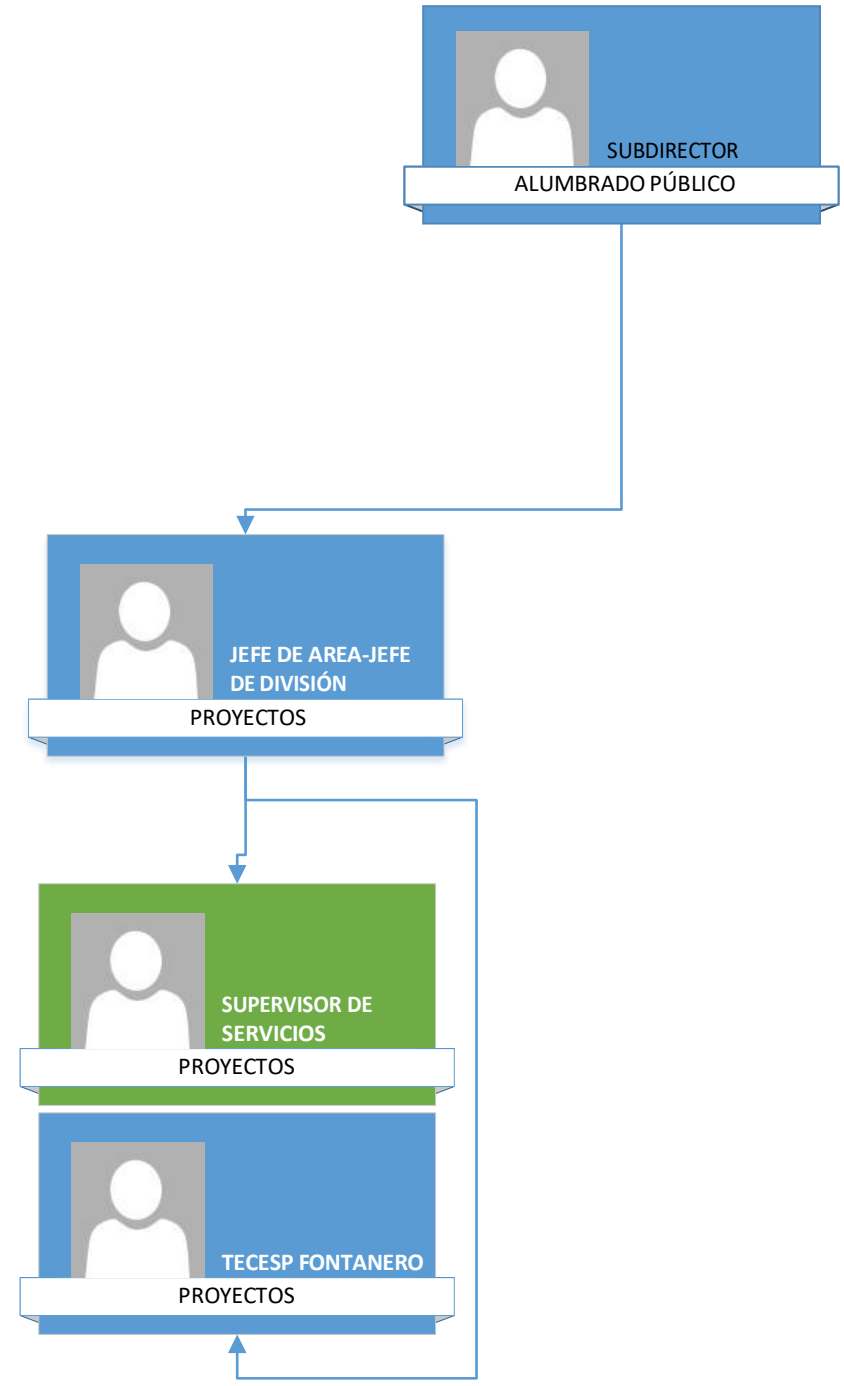
3. PERFIL DEL PUESTO:	
Escolaridad	Preferentemente nivel superior o pasante
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo equipo de cómputo. • Conocimiento en programa AutoCAD. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
Experiencia:	Dos años en la administración pública o privada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: **Alumbrado Público** Nombre del puesto: Supervisor de servicios **Nombre del cargo: Supervisor área de proyectos** Puesto al que reporta: Jefe de área de proyectos Puestos que le reportan: N/A. Número de personas a su cargo: 0. Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:00 am – 03:30 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: Atención a los folios generados por el CRC por reportes o quejas de ciudadanos en relación a la corrección de fallas o dar mantenimiento al alumbrado público del municipio.	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes: Supervisar un correcto mantenimiento al alumbrado público de la ciudad. Llevar un control adecuado sobre los circuitos de las colonias y reestablecerlos. Restablecer circuitos de alumbrado en colonias de la ciudad. Realizar una ruta adecuada para eficientizar los trayectos de CRC a CRC. Mandar evidencia vía fotográfica de la falla y solución del CRC. Revisar que se haya efectuado la corrección de las fallas asignadas en los folios de CRC. Entregar el reporte a final de turno a diario.	
Actividades Periódicas: Atención a oficios de mantenimiento de alumbrado público Visitar a los fraccionamientos para la verificación de la instalación eléctrica.	
Actividades Eventuales: Marcajes de la red de alumbrado. Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato	

Ubicación en la Estructura Orgánica

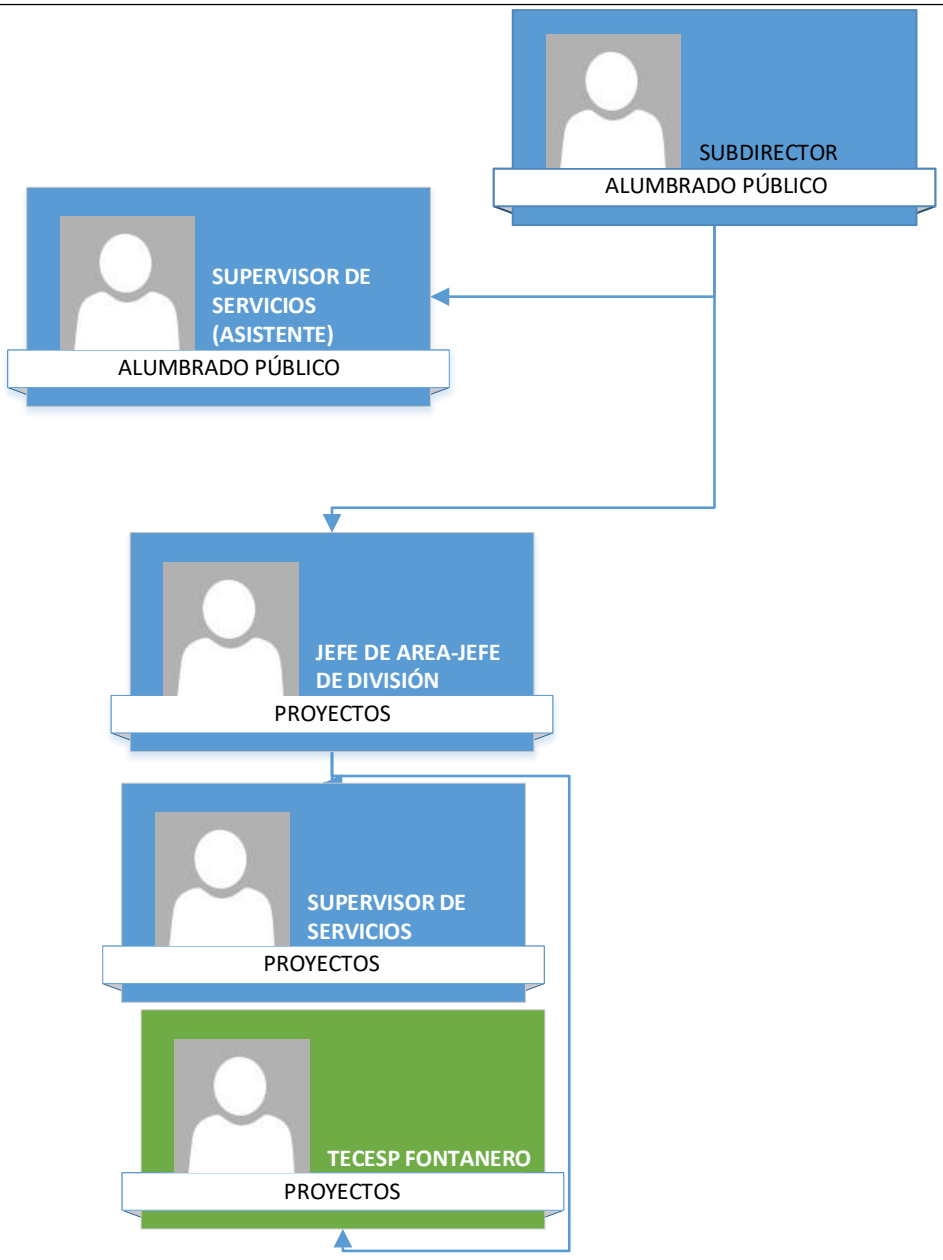


3. PERFIL DEL PUESTO:	
Escolaridad	Preferentemente nivel superior o pasante. .
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Conocimientos en electricidad Manejo equipo de cómputo. Honestidad y transparencia. Responsabilidad. Actitud de servicio. Lealtad. Proactivo. Trabajo en equipo. Comunicación oral y escrita. Manejo de equipos de trabajo.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Alumbrado Público Nombre del puesto: Tecesp Fontanero Nombre del cargo: Supervisor área de proyectos Puesto al que reporta: Jefe de área de proyectos Puestos que le reportan: N/A. Número de personas a su cargo: 0. Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:00 am – 03:30 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: Atención a los folios generados por el CRC por reportes o quejas de ciudadanos en relación a la corrección de fallas o dar mantenimiento al alumbrado público del municipio.	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes: • Supervisar un correcto mantenimiento al alumbrado público de la ciudad. • Llevar un control adecuado sobre los circuitos de las colonias y reestablecerlos. • Restablecer circuitos de alumbrado en colonias de la ciudad. • Realizar una ruta adecuada para eficientizar los trayectos de CRC a CRC. • Mandar evidencia vía fotográfica de la falla y solución del CRC. Revisar que se haya efectuado la corrección de las fallas asignadas en los folios de CRC. • Entregar el reporte a final de turno a diario.	
Actividades Periódicas: • Atención a oficios de mantenimiento de alumbrado público • Visitar a los fraccionamientos para la verificación de la instalación eléctrica.	
Actividades Eventuales: Marcajes de la red de alumbrado. Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato	
Ubicación en la Estructura Orgánica	



3. PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad	Preferentemente nivel superior o pasante. .

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Conocimientos en electricidad Manejo equipo de cómputo. Honestidad y transparencia. Responsabilidad. Actitud de servicio. Lealtad. Proactivo. Trabajo en equipo. Comunicación oral y escrita. Manejo de equipos de trabajo.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿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.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Norma Patricia Flores Muñoz **Jefe de Recursos Humanos**	Mtro. Sergio Antonio Sifuentes Medina **Subdirector de Alumbrado público**	Mtro. Héctor Fernando G. Coarasa Simental **Director de Mantenimiento Urbano**

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Alumbrado Público Nombre del puesto: Jefe de departamento Supervisión. Nombre del cargo: Jefe de departamento área operativa Puesto al que reporta: subdirector de alumbrado público Puestos que le reportan: Personal especializado alumbrado, auxiliar especializado de almacén, supervisor de servicios, auxiliar especializado, operador de servicio 6 y 5, técnico vigilante, técnico servicio y operaciones, Tecesp mantenimiento. Número de personas a su cargo: 26 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 7:00 am – 3:00 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 supervisar al personal administrativo y operativo, para que realicen las funciones que les corresponda y mantener un buen estado y funcionamiento el alumbrado público del Municipio de Chihuahua (Avenidas, parques, calles, etc. En localidades urbanas y rurales).	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes: Planear, dirigir, controlar y organizar las actividades de departamento de Alumbrado Publico Dar seguimiento junto con sus coordinadores de las acciones que se requieran para dar una atención oportuna a las solicitudes de la ciudadanía. Organizar los folios del CRC (Centro de Respuesta Ciudadana) para asignarlos a los supervisores y recepciónde información de los mismos en relación a los trabajos realizados. Operar, reparar, y supervisar el sistema de Alumbrado Público del Municipio de Chihuahua incluyendo comunidades rurales. Atender a la ciudadanía sobre reportes y quejas por fallas del alumbrado público	

Actividades Periódicas:

Administrar los vehículos asignados al personal a su cargo así como elaborar el programa respectivo de mantenimiento.

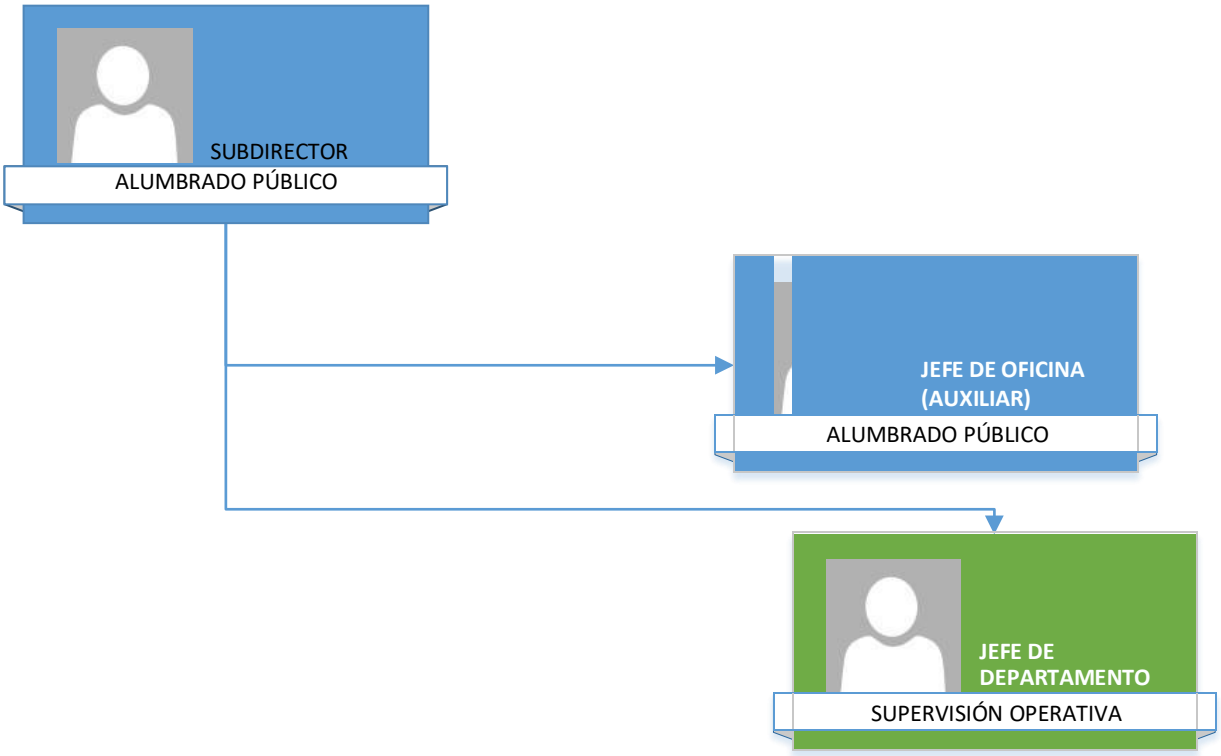
Confirmar que la información de los folios (relacionada a los trabajos solicitados en cada uno de estos) y revisados seanrpor los supervisores y que realmente lo hayan efectuado.

Actividades Eventuales: Realizar trabajos especiales, emergencias y eventos.

Coordinar y supervisar los inventarios del mobiliario de la red de alumbrado público.

Dar atención emergente a las solicitudes extraordinarias por el subdirector y/o director.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Escolaridad	Preferentemente nivel superior o pasante.

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Liderazgo • Facilidad para la comunicación interpersonal • Resolución de conflictos. • Manejo de equipo de computo • Conocimiento en electricidad. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo • Comunicación oral y escrita.
Experiencia:	Dos años en puesto similar en administración pública oprivada.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: **Alumbrado Público** Nombre del puesto: **Personal Especializado** **Nombre del cargo: Supervisor contratista** Puesto al que reporta: Jefe de departamento supervisión Puestos que le reportan: N/A. Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 7:00 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: Atención a los folios generados por el CRC por reportes o quejas de ciudadanos en relación a la corrección de fallas o dar mantenimiento al alumbrado público del municipio	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes: Supervisar un correcto mantenimiento al alumbrado público de la ciudad. Llevar un control adecuado sobre los circuitos de las colonias y reestablecerlos. Restablecer circuitos de alumbrado en colonias de la ciudad. Realizar una ruta adecuada para eficientizar los trayectos de CRC a CRC. Mandar evidencia vía fotográfica de la falla y solución del CRC. Revisar que se haya efectuado la corrección de las fallas asignadas en los folios de CRC. Entregar el reporte a final de turno a diario.	
Actividades Periódicas: Atención a oficios de mantenimiento de alumbrado público Visitar a los fraccionamientos para la verificación de la instalación eléctrica.	
Actividades Eventuales: Marcajes de la red de alumbrado. Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato	

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO:

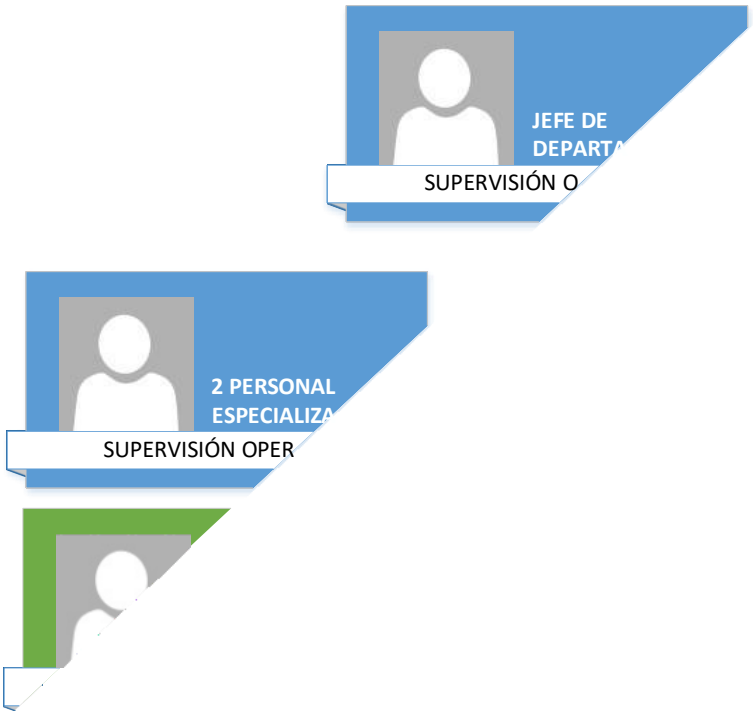
Escolaridad	Preferentemente nivel superior o pasante. .
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Conocimientos en electricidad Manejo equipo de cómputo. Honestidad y transparencia. Responsabilidad. Actitud de servicio. Lealtad. Proactivo. Trabajo en equipo. Comunicación oral y escrita. Manejo de equipos de trabajo.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: **Alumbrado Público** Nombre del puesto: Supervisor de servicios **Nombre del cargo: Supervisor contratista** Puesto al que reporta: Jefe de departamento supervisión Puestos que le reportan: N/A. Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 7:00 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: Atención a los folios generados por el CRC por reportes o quejas de ciudadanos en relación a la corrección de fallas o dar mantenimiento al alumbrado público del municipio	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes: Supervisar un correcto mantenimiento al alumbrado público de la ciudad. Llevar un control adecuado sobre los circuitos de las colonias y reestablecerlos. Restablecer circuitos de alumbrado en colonias de la ciudad. Realizar una ruta adecuada para eficientizar los trayectos de CRC a CRC. Mandar evidencia vía fotográfica de la falla y solución del CRC. Revisar que se haya efectuado la corrección de las fallas asignadas en los folios de CRC. Entregar el reporte a final de turno a diario.	
Actividades Periódicas: Atención a oficios de mantenimiento de alumbrado público Visitar a los fraccionamientos para la verificación de la instalación eléctrica.	
Actividades Eventuales: Marcajes de la red de alumbrado. Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato	

Ubicación en la Estructura Orgánica



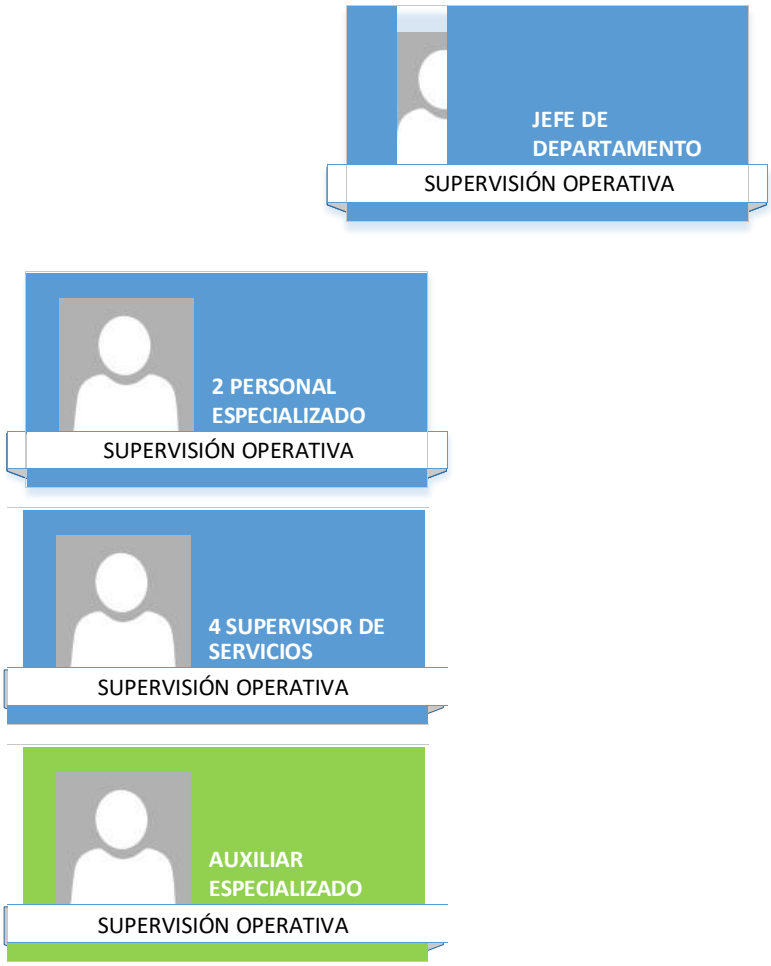
3. PERFIL DEL PUESTO:	
Escolaridad	Preferentemente nivel superior o pasante. .
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Conocimientos en electricidad Manejo equipo de cómputo. Honestidad y transparencia. Responsabilidad. Actitud de servicio. Lealtad. Proactivo. Trabajo en equipo. Comunicación oral y escrita. Manejo de equipos de trabajo.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: **Alumbrado Público** Nombre del puesto: Auxiliar especializado **Nombre del cargo: Supervisor contratista** Puesto al que reporta: Jefe de departamento supervisión Puestos que le reportan: N/A. Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 7:00 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: Atención a los folios generados por el CRC por reportes o quejas de ciudadanos en relación a la corrección de fallas o dar mantenimiento al alumbrado público del municipio	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes: Supervisar un correcto mantenimiento al alumbrado público de la ciudad. Llevar un control adecuado sobre los circuitos de las colonias y reestablecerlos. Restablecer circuitos de alumbrado en colonias de la ciudad. Realizar una ruta adecuada para eficientizar los trayectos de CRC a CRC. Mandar evidencia vía fotográfica de la falla y solución del CRC. Revisar que se haya efectuado la corrección de las fallas asignadas en los folios de CRC. Entregar el reporte a final de turno a diario.	
Actividades Periódicas: Atención a oficios de mantenimiento de alumbrado público Visitar a los fraccionamientos para la verificación de la instalación eléctrica.	
Actividades Eventuales: Marcajes de la red de alumbrado. Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato	

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad	Preferentemente nivel superior o pasante. .
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Conocimientos en electricidad Manejo equipo de cómputo. Honestidad y transparencia. Responsabilidad.

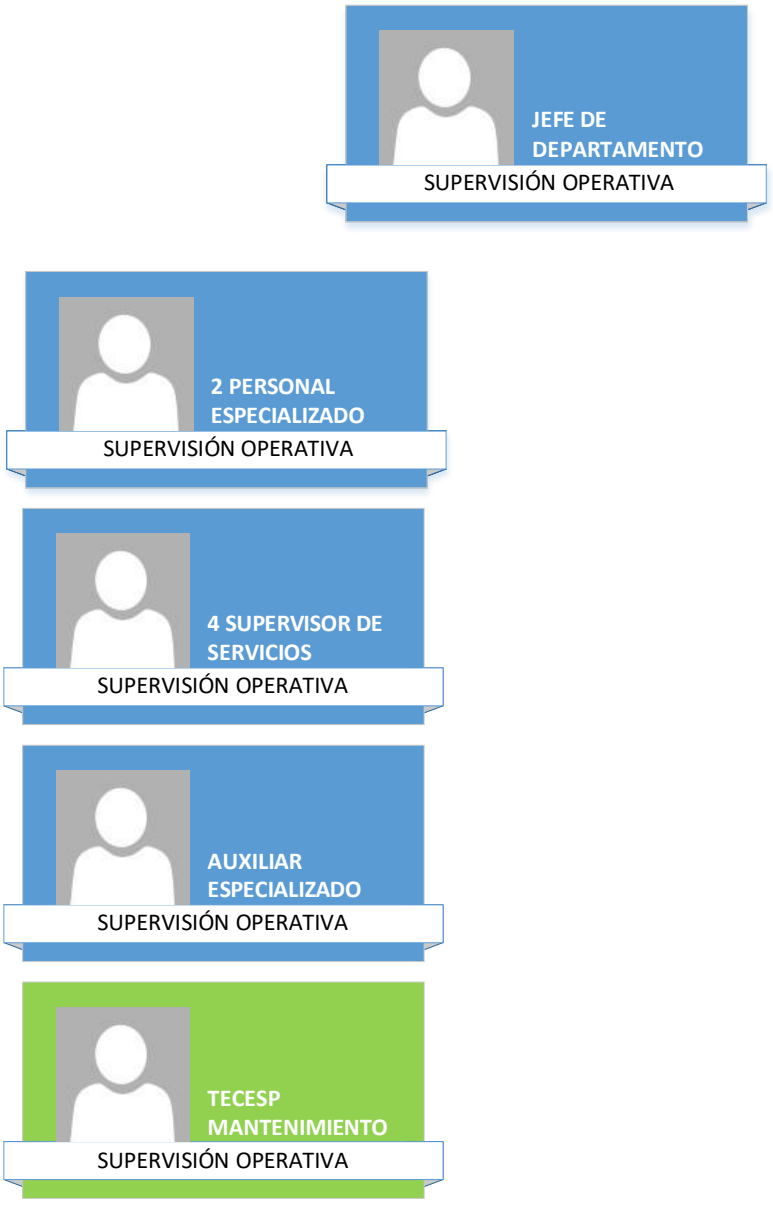
	Actitud de servicio. Lealtad. Proactivo. Trabajo en equipo. Comunicación oral y escrita. Manejo de equipos de trabajo.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: **Alumbrado Público** Nombre del puesto: Tecesp en mantenimiento **Nombre del cargo: Supervisor contratista** Puesto al que reporta: Jefe de departamento supervisión Puestos que le reportan: N/A. Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Personal dentro de la Subdirección de Alumbrado público y organismos externos.	Horario: 7:00 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: Atención a los folios generados por el CRC por reportes o quejas de ciudadanos en relación a la corrección de fallas o dar mantenimiento al alumbrado público del municipio	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes: Supervisar un correcto mantenimiento al alumbrado público de la ciudad. Llevar un control adecuado sobre los circuitos de las colonias y reestablecerlos. Restablecer circuitos de alumbrado en colonias de la ciudad. Realizar una ruta adecuada para eficientizar los trayectos de CRC a CRC. Mandar evidencia vía fotográfica de la falla y solución del CRC. Revisar que se haya efectuado la corrección de las fallas asignadas en los folios de CRC. Entregar el reporte a final de turno a diario.	
Actividades Periódicas: Atención a oficios de mantenimiento de alumbrado público Visitar a los fraccionamientos para la verificación de la instalación eléctrica.	
Actividades Eventuales: Marcajes de la red de alumbrado. Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato	

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad	Preferentemente nivel superior o pasante. .
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Conocimientos en electricidad Manejo equipo de cómputo. Honestidad y transparencia. Responsabilidad. Actitud de servicio. Lealtad. Proactivo. Trabajo en equipo. Comunicación oral y escrita. Manejo de equipos de trabajo.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

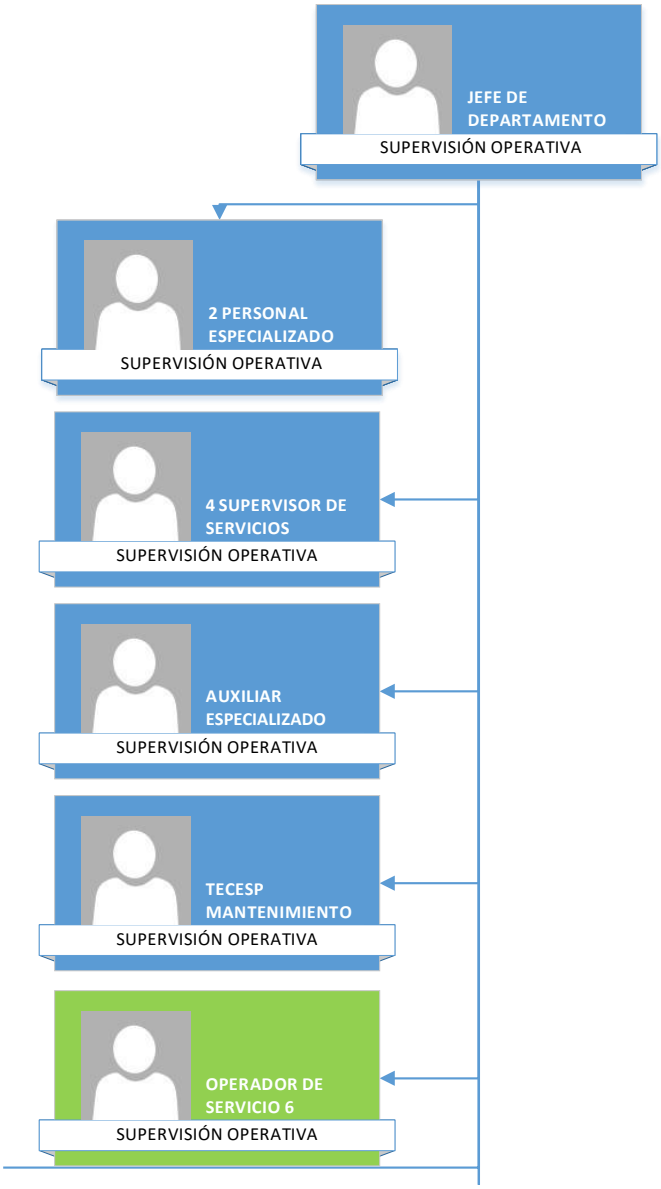
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: **Alumbrado Público** Nombre del puesto: Operador de servicio 6 **Nombre del cargo: Supervisor contratista** Puesto al que reporta: Jefe de departamento supervisión Puestos que le reportan: N/A. Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 7:00 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: Atención a los folios generados por el CRC por reportes o quejas de ciudadanos en relación a la corrección de fallas o dar mantenimiento al alumbrado público del municipio	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes: Supervisar un correcto mantenimiento al alumbrado público de la ciudad. Llevar un control adecuado sobre los circuitos de las colonias y reestablecerlos. Restablecer circuitos de alumbrado en colonias de la ciudad. Realizar una ruta adecuada para eficientizar los trayectos de CRC a CRC. Mandar evidencia vía fotográfica de la falla y solución del CRC. Revisar que se haya efectuado la corrección de las fallas asignadas en los folios de CRC. Entregar el reporte a final de turno a diario.	
Actividades Periódicas: Atención a oficios de mantenimiento de alumbrado público Visitar a los fraccionamientos para la verificación de la instalación eléctrica.	
Actividades Eventuales: Marcajes de la red de alumbrado.	

Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad	

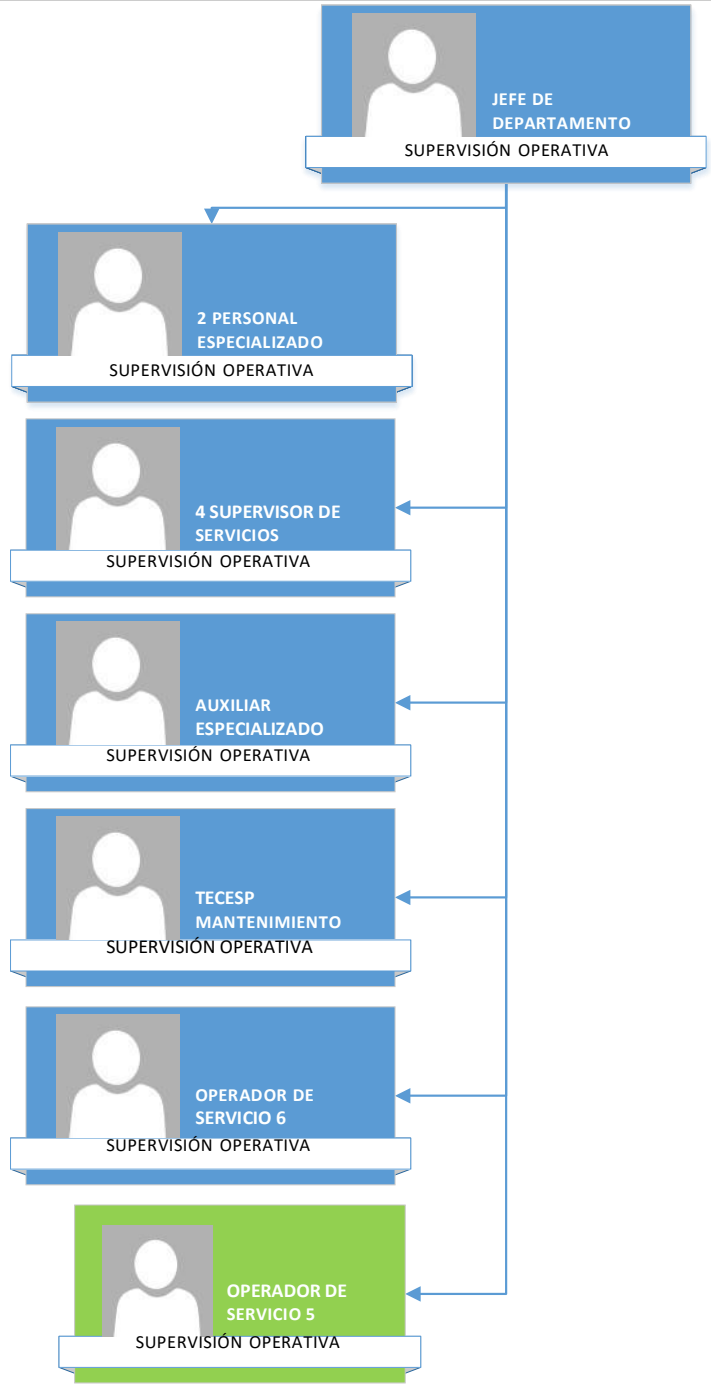
	Preferentemente nivel superior o pasante. .
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Conocimientos en electricidad Manejo equipo de cómputo. Honestidad y transparencia. Responsabilidad. Actitud de servicio. Lealtad. Proactivo. Trabajo en equipo. Comunicación oral y escrita. Manejo de equipos de trabajo.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: **Alumbrado Público** Nombre del puesto: Operador de servicio 5 **Nombre del cargo: Supervisor contratista** Puesto al que reporta: Jefe de departamento supervisión Puestos que le reportan: N/A. Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Personal dentro de la Subdirección de Alumbrado público y organismos externos.	Horario: 7:00 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: Atención a los folios generados por el CRC por reportes o quejas de ciudadanos en relación a la corrección de fallas o dar mantenimiento al alumbrado público del municipio	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes: Supervisar un correcto mantenimiento al alumbrado público de la ciudad. Llevar un control adecuado sobre los circuitos de las colonias y reestablecerlos. Restablecer circuitos de alumbrado en colonias de la ciudad. Realizar una ruta adecuada para eficientizar los trayectos de CRC a CRC. Mandar evidencia vía fotográfica de la falla y solución del CRC. Revisar que se haya efectuado la corrección de las fallas asignadas en los folios de CRC. Entregar el reporte a final de turno a diario.	
Actividades Periódicas: Atención a oficios de mantenimiento de alumbrado público Visitar a los fraccionamientos para la verificación de la instalación eléctrica.	
Actividades Eventuales: Marcajes de la red de alumbrado.	

Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato
Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad	Preferentemente nivel superior o pasante. .
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Conocimientos en electricidad Manejo equipo de cómputo. Honestidad y transparencia. Responsabilidad. Actitud de servicio. Lealtad. Proactivo. Trabajo en equipo. Comunicación oral y escrita. Manejo de equipos de trabajo.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: **Alumbrado Público** Nombre del puesto: Supervisor de servicios **Nombre del cargo: Técnico cuadrillas alumbrado** Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Personal dentro de la Subdirección de Alumbrado público y organismos externos.	Horario: 7:00 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: Realizar un mantenimiento de calidad al alumbrado público	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes: • Dar servicio a las luminarias que aún se pueden reutilizar. • Realizar una ruta adecuada para eficientizar los trayectos de los trabajos asignados de CRC,s o Extraordinarios. • Reparar la estructura y el sistema eléctrico de las luminarias. • Dar seguimiento al correcto cierre de los CRCs generados por la ciudadanía. • Realizar una conducción adecuada de la grúa asignada • Uso adecuado de la Herramienta, Equipo y Material asignado por el departamento. • Mandar evidencia vía fotográfica de la falla y solución del CRC.	
Actividades Periódicas: • Verificar y reportar si la unidad requiere mantenimiento para cumplir con las fechas programadas para la realización de los servicios requeridos.	
Actividades Eventuales: Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato	

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad	Preferentemente nivel secundaria terminado
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos en electricidad. • Manejo de grúa. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Trabajo en equipo
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Manejo de grúa, lámparas, cableado, focos, balastras, etc		
¿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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: **Alumbrado Público** Nombre del puesto: **Auxiliar Especializado** **Nombre del cargo: Técnico cuadrillas alumbrado** Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Personal dentro de la Subdirección de Alumbrado público y organismos externos.	Horario: 7:00 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: Realizar un mantenimiento de calidad al alumbrado público

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Dar servicio a las luminarias que aún se pueden reutilizar.
- Realizar una ruta adecuada para eficientizar los trayectos de los trabajos asignados de CRC,s o Extraordinarios.
- Reparar la estructura y el sistema eléctrico de las luminarias.
- Dar seguimiento al correcto cierre de los CRCs generados por la ciudadanía.
- Realizar una conducción adecuada de la grúa asignada
- Uso adecuado de la Herramienta, Equipo y Material asignado por el departamento.
- Mandar evidencia vía fotográfica de la falla y solución del CRC.

Actividades Periódicas:

- Verificar y reportar si la unidad requiere mantenimiento para cumplir con las fechas programadas para la realización de los servicios requeridos.

Actividades Eventuales:

Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad	Preferentemente nivel secundaria terminado
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos en electricidad. • Manejo de grúa. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Trabajo en equipo
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Manejo de grúa, lámparas, cableado, focos, balastras, etc		
¿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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: **Alumbrado Público** Nombre del puesto: Operador de servicio 6 **Nombre del cargo: Técnico cuadrillas alumbrado** Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Personal dentro de la Subdirección de Alumbrado público y organismos externos.	Horario: 7:00 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: Realizar un mantenimiento de calidad al alumbrado público

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Dar servicio a las luminarias que aún se pueden reutilizar.
- Realizar una ruta adecuada para eficientizar los trayectos de los trabajos asignados de CRC,s o Extraordinarios.
- Reparar la estructura y el sistema eléctrico de las luminarias.
- Dar seguimiento al correcto cierre de los CRCs generados por la ciudadanía.
- Realizar una conducción adecuada de la grúa asignada
- Uso adecuado de la Herramienta, Equipo y Material asignado por el departamento.
- Mandar evidencia vía fotográfica de la falla y solución del CRC.

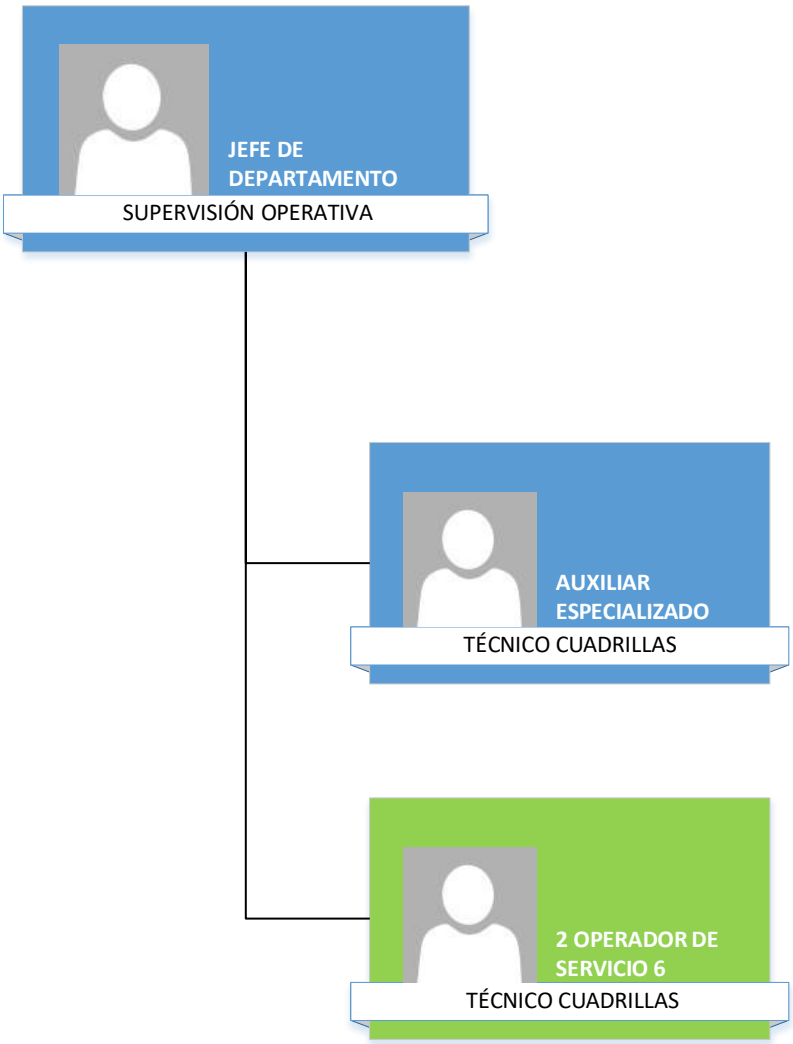
Actividades Periódicas:

- Verificar y reportar si la unidad requiere mantenimiento para cumplir con las fechas programadas para la realización de los servicios requeridos.

Actividades Eventuales:

Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO:	
Escolaridad	Preferentemente nivel secundario terminado
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos en electricidad. • Manejo de grúa. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Trabajo en equipo
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Manejo de grúa, lámparas, cableado, focos, balastras, etc		
¿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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: **Alumbrado Público** Nombre del puesto: Operador de servicio 5 **Nombre del cargo: Técnico cuadrillas alumbrado** Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Personal dentro de la Subdirección de Alumbrado público y organismos externos.	Horario: 7:00 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: Realizar un mantenimiento de calidad al alumbrado público

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Dar servicio a las luminarias que aún se pueden reutilizar.
- Realizar una ruta adecuada para eficientizar los trayectos de los trabajos asignados de CRC,s o Extraordinarios.
- Reparar la estructura y el sistema eléctrico de las luminarias.
- Dar seguimiento al correcto cierre de los CRCs generados por la ciudadanía.
- Realizar una conducción adecuada de la grúa asignada
- Uso adecuado de la Herramienta, Equipo y Material asignado por el departamento.
- Mandar evidencia vía fotográfica de la falla y solución del CRC.

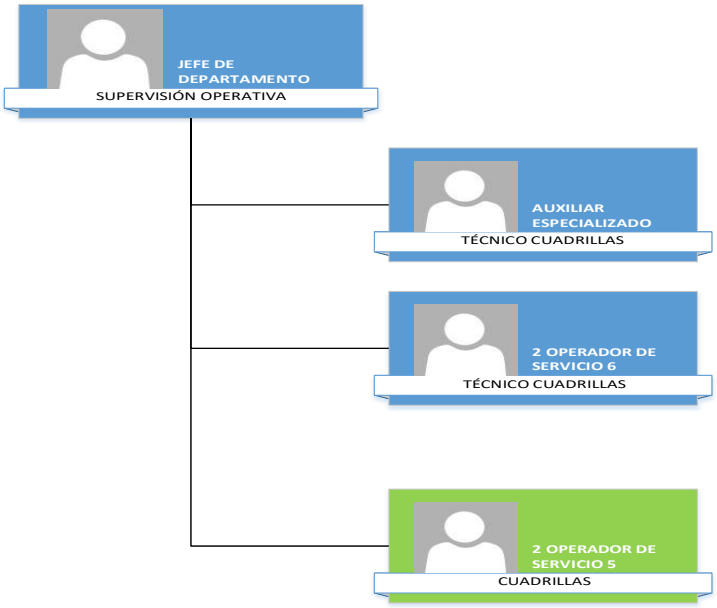
Actividades Periódicas:

- Verificar y reportar si la unidad requiere mantenimiento para cumplir con las fechas programadas para la realización de los servicios requeridos.

Actividades Eventuales:

Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato

Ubicación en la Estructura Orgánica



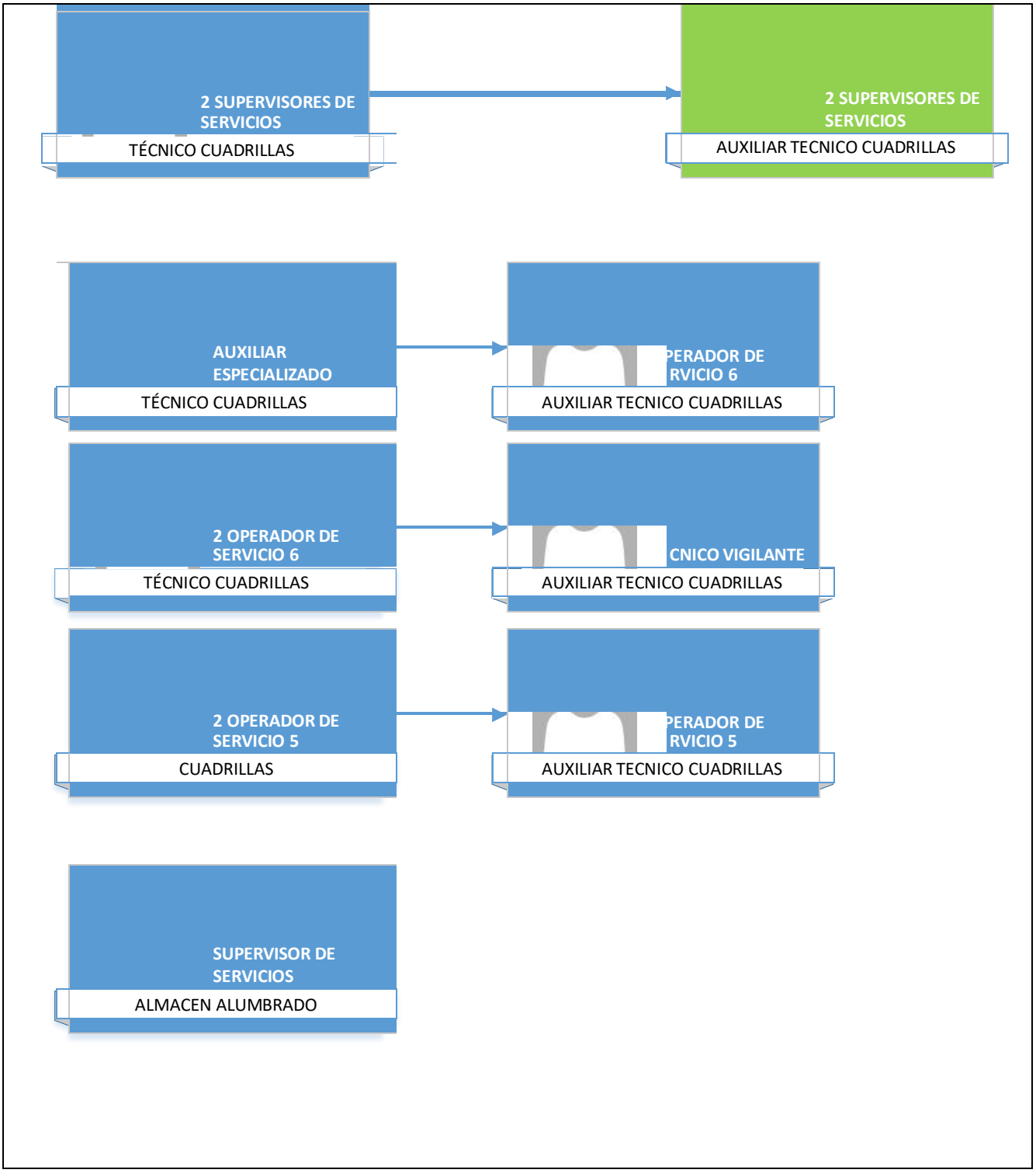
3. PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad	Preferentemente nivel secundaria terminado
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos en electricidad. • Manejo de grúa. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Trabajo en equipo
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Manejo de grúa, lámparas, cableado, focos, balastras, etc		
¿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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: **Alumbrado Público** Nombre del puesto: Supervisor de servicios **Nombre del cargo: Auxiliar técnico cuadrillas** Puesto al que reporta: Técnico cuadrillas Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Personal dentro de la Subdirección de Alumbrado público y organismos externos.	Horario: 7:00 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: Apoyar las actividades del Técnico cuadrillas de grúa	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes: • Estar al pendiente de las necesidades operativas del Oficial de grúa, herramienta, material, etc • Dar mantenimiento al alumbrado público de la ciudad y demás funciones que confiera expresamente el Oficial de Grúa • Mandar evidencia fotográfica de la falla y solución para cierre del CRC.	
Actividades Periódicas:	
Actividades Eventuales: Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato	
Ubicación en la Estructura Orgánica	

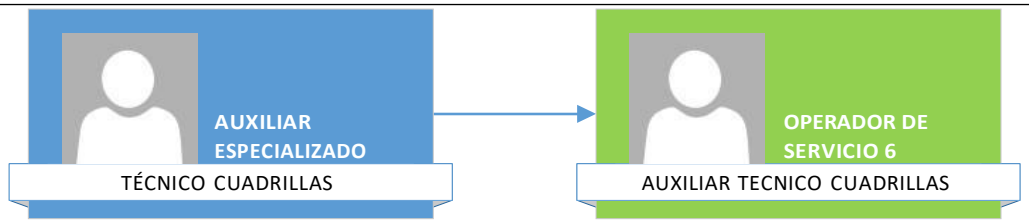

2 SUPERVISORES DE SERVICIOS
TÉCNICO CUADRILLAS
2 SUPERVISORES DE SERVICIOS
AUXILIAR TECNICO CUADRILLAS
AUXILIAR ESPECIALIZADO
TÉCNICO CUADRILLAS
PERADOR DE RVICIO 6
AUXILIAR TECNICO CUADRILLAS
2 OPERADOR DE SERVICIO 6
TÉCNICO CUADRILLAS
CNICO VIGILANTE
AUXILIAR TECNICO CUADRILLAS
2 OPERADOR DE SERVICIO 5
CUADRILLAS
PERADOR DE RVICIO 5
AUXILIAR TECNICO CUADRILLAS
SUPERVISOR DE SERVICIOS
ALMACEN ALUMBRADO

3. PERFIL DEL PUESTO:	
Escolaridad	Preferentemente nivel secundario terminado.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos en electricidad. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Trabajo en equipo
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: **Alumbrado Público** Nombre del puesto: Operador de servicio 6 **Nombre del cargo: Auxiliar técnico cuadrillas** Puesto al que reporta: Técnico cuadrillas Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Personal dentro de la Subdirección de Alumbrado público y organismos externos.	Horario: 7:00 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: Apoyar las actividades del Técnico cuadrillas de grúa	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes: • Estar al pendiente de las necesidades operativas del Oficial de grúa, herramienta, material, etc • Dar mantenimiento al alumbrado público de la ciudad y demás funciones que confiera expresamente el Oficial de Grúa • Mandar evidencia fotográfica de la falla y solución para cierre del CRC.	
Actividades Periódicas:	
Actividades Eventuales: Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato	
Ubicación en la Estructura Orgánica	

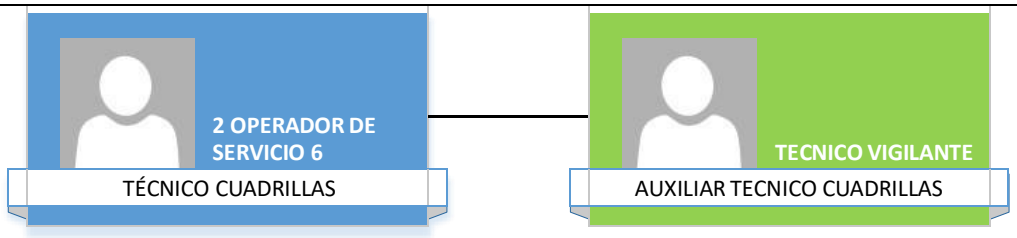


3. PERFIL DEL PUESTO:	
Escolaridad	Preferentemente nivel secundaria terminado.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos en electricidad. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Trabajo en equipo
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: **Alumbrado Público** Nombre del puesto: Tecnico vigilante **Nombre del cargo: Auxiliar técnico cuadrillas** Puesto al que reporta: Técnico cuadrillas Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 7:00 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: Apoyar las actividades del Técnico cuadrillas de grúa	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes: • Estar al pendiente de las necesidades operativas del Oficial de grúa, herramienta, material, etc • Dar mantenimiento al alumbrado público de la ciudad y demás funciones que confiera expresamente el Oficial de Grúa • Mandar evidencia fotográfica de la falla y solución para cierre del CRC.	
Actividades Periódicas:	
Actividades Eventuales: Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato	
Ubicación en la Estructura Orgánica	



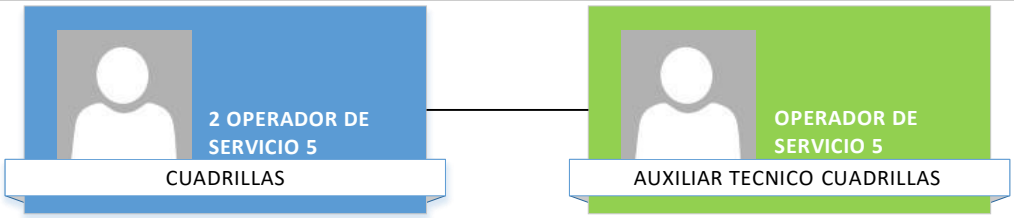
3. PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad	Preferentemente nivel secundaria terminado.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos en electricidad. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Trabajo en equipo
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: **Alumbrado Público** Nombre del puesto: Operador de servicio 5 **Nombre del cargo: Auxiliar técnico cuadrillas** Puesto al que reporta: Técnico cuadrillas Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Personal dentro de la Subdirección de Alumbrado público y organismos externos.	Horario: 7:00 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: Apoyar las actividades del Técnico cuadrillas de grúa	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes: • Estar al pendiente de las necesidades operativas del Oficial de grúa, herramienta, material, etc • Dar mantenimiento al alumbrado público de la ciudad y demás funciones que confiera expresamente el Oficial de Grúa • Mandar evidencia fotográfica de la falla y solución para cierre del CRC.	
Actividades Periódicas:	
Actividades Eventuales: Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato	
Ubicación en la Estructura Orgánica	



3. PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad	Preferentemente secundaria terminado.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos en electricidad. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Trabajo en equipo
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿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.

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Norma Patricia Flores Muñoz **Jefe de Recursos Humanos**	Ing. Conrado Flores Treviño **Jefe del Departamento Operativo**	Mtro. Héctor Fernando G. Coarasa Simental **Director de Mantenimiento Urbano**

Glosario

Aplicación ''Marca el cambio'': Busca atender y gestionar de manera digital quejas y reporte s correspondientes a las distintas dependencias municipales.

Atribución: Facultad de una persona por razón de su cargo.

CCTV: Es una sigla en inglés “closed circuit televisión” que traducido al español es “circuito cerrado de televisión”, consiste en una o más cámaras de vigilancias conectadas a uno o más monitores de video o televisores que reproducen las imágenes transmitidas por las cámaras.

Centro de Respuesta Ciudadana (CRC): Busca atender las llamadas al número 072 gestionando de manera telefónica dudas, comentarios, sugerencias, quejas y reportes correspondientes a las distintas dependencias municipales recibidas.

Centro histórico: Es el nombre dado a la zona central del área urbana de la ciudad de Chihuahua.

Comisión Federal de Electricidad (CFE): La Comisión Federal de Electricidad es una empresa productiva del estado mexicano encargada de controlar, generar, transmitir y comercializar energía eléctrica en todo el país.

Dictámenes: Es el documento preparado, discutido y aprobado por la mayoría de los miembros.

Fondo Revolvente: Importe o monto que se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación.

GPS: El Sistema de Posicionamiento Global (en inglés, GPS; Global Positioning System), y originalmente Navstar GPS, es un sistema que permite determinar en toda la Tierra la posición de cualquier objeto (una persona, un vehículo) con una precisión de hasta centímetros (si se utiliza GPS diferencial), aunque lo habitual son unos pocos metros de precisión.

Indicadores: Un indicador es una comparación entre dos o más tipos de datos que sirve para elaborar una medida cuantitativa o una observación cualitativa. Esta comparación arroja un valor, una magnitud o un criterio, que tiene significado para quien lo analiza.
Licitaciones: El proceso reglado mediante el cual una organización da a conocer públicamente una necesidad, solicita ofertas que la satisfagan, evalúa estas ofertas y selecciona una de ellas.

Limpiando tu Colonia: Realizado en diversas colonias del municipio de Chihuahua para llevar acabo barrido manual, corte de hierba y césped, levantamiento de tierra de arrastre, destilichadero, reparación de juegos y sistema de riego en áreas verdes, revisión general y reparación a la red de alumbrado.

Mantenimiento a alumbrado público: Reducción de accidentes nocturnos, se facilita la visibilidad para el correcto desarrollo de actividades vehiculares y peatonales en calles, avenidas y espacios públicos, aspecto atractivo para uso común y especial.

Mantenimiento a espacios públicos: Espacios públicos de esparcimiento, higiénicos, agradables y seguros, propiciando un ambiente sano y de beneficio para el clima nativo.

Mantenimiento Correctivo: Aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.

Mantenimiento Preventivo: Es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

Oficialía Mayor: Es un organismo público centralizado del municipio de chihuahua.

Plan Municipal de Desarrollo (PMD): Herramienta de gestión que promueve el Desarrollo Social en un determinado territorio.

Plaza Merino: Es una plaza localizada en el centro histórico de la ciudad de Chihuahua.

Presupuesto de Egresos: Lineamiento presentado en forma de anteproyecto aprobado por Cabildo con el objeto de programar el gasto de los recursos.

Programa operativo Anual: Se encuentra alineado con el plan municipal de desarrollo y su Especificación sirve para concretar, además de los objetivos a conseguir cada año, la manera de alcanzarlos etc.

SIIM (Sistema INTEGRAL DE INFORMACIÓN MUNICIPAL): Plataforma modular dentro de la cual se concentran las aplicaciones utilizadas por las diferentes dependencias que conforman el municipio de Chihuahua.

Siniestros: La ocurrencia de un suceso amparado en la póliza de seguros, comenzando las obligaciones a cargo del asegurador.

ELABORÓ	**REVISÓ**	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Jasyzania Gutiérrez Odriozola **Coordinadora de la Unidad Administrativa**	Lic. Luis Enrique Santos Balderrama **Subdirector de Recursos Humanaos**	Ing. Mario Alonso García Durán **Subdirección de Planeación y Evaluación**	Mtro. Héctor Fernando G. Coarasa Simental **Director de Mantenimiento Urbano**