

 CHIHUAHUA GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 101 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de oficina Parques y jardines (norte, sur, etc.)
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de oficina
1.3. Autoridad Superior:	Departamento de Parques y Jardines.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Supervisor de Trabajos Especiales, supervisor parques y jardines
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de áreas verdes del municipio.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Asignar los programas de trabajo con los supervisores. • Verificar y evaluar los trabajos realizados por los supervisores en la zona. • Realizar recorridos de supervisión de manera diaria. • Proporcionar a las cuadrillas de personal la maquinaria y equipo requerido para el desarrollo de las actividades asignadas y procurar que no les falte lo necesario.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Elaborar en conjunto con los supervisores de la zona, los programas de trabajo necesarios para el buen mantenimiento de las áreas verdes, incluyendo; poda, reforestación, aplicación de fertilizantes, rehabilitación de pintura, riego con camión cisterna y limpieza general. • Elaborar semanalmente los reportes de las áreas atendidas en su zona y entregarlos al jefe de departamento. • Revisar las listas de asistencia y horas extras laboradas.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Realizar derribo de árboles que pongan en peligro la integridad de la ciudadanía. • Atender las solicitudes ciudadanas, revisar los sistemas de riego, rehabilitación de juegos, etc. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 102 de 131.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. 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.
3.3. Experiencia:	Un año en administración pública o privada