

 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO MTTO URBANO		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: O 31/03/2023

Página 118 de 550

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Seguimiento Mto Urbano Nombre del puesto: Jefe de oficina Nombre del cargo: Jefe de oficina Seguimiento Mto Urbano. Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Seguimiento Mto 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.	

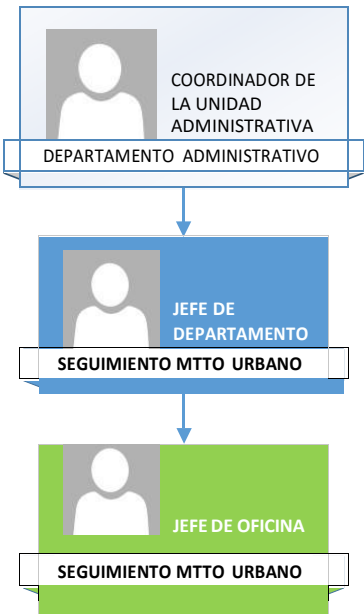
	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO MTTO URBANO		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: O 31/03/2023
Página 119 de 550			

- 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.

 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO MTTO URBANO		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: O 31/03/2023 Página 120 de 550

	• 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.
--