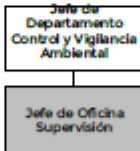


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 160 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Supervisión
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Control y Vigilancia Ambiental
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Otorgar, supervisar y analizar el seguimiento de las denuncias populares.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Coordinar las actividades del Guardián Ecológico por zona. • Atender personalmente la denuncia ciudadana. • Atender telefónicamente la denuncia ciudadana. • Elaborar oficios de respuesta.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Asistir a simulacros de incendio y contingencias ambientales. • Efectuar mediciones de ruido. • Participar en operativos especiales tanto de la dirección como de otras dependencias.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD A[Jefe de Departamento Control y Vigilancia Ambiental] --> B[Jefe de Oficina Supervisión] </pre>	

	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 161 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.