



**CHIHUAHUA**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Mantenimiento Urbano

Elaboración:  
Marzo 2019

Página:  
64 de 131.

### 1. DATOS GENERALES

|                                       |                                                                                         |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:          | Jefe departamento Control y seguimiento.                                                |
| 1.2. Clave y Denominación del puesto: | 36 Jefe de departamento                                                                 |
| 1.3. Autoridad Superior:              | Director de Mantenimiento Urbano                                                        |
| 1.4. Subordinados Inmediatos:         | Personal Especializado control y seguimiento, capturista de datos control y seguimiento |

### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 2.1. Propósito del Puesto

Dar seguimiento a las solicitudes presentadas por los ciudadanos asegurando su correcta recepción, registro, priorización, responsable de otorgar atención vía telefónica.

#### 2.2. Descripción Específica

##### 2.2.1. 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.

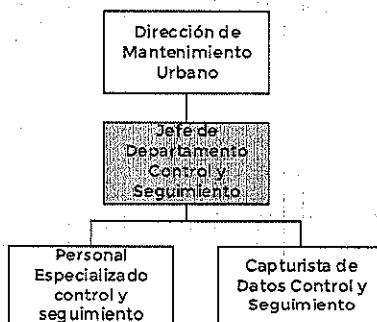
##### 2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar el programa de trabajo 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.

##### 2.2.3. Actividades Eventuales

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

#### 2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica





**CHIHUAHUA**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Mantenimiento Urbano

Elaboración:  
Marzo 2019

Página:  
65 de 131.

### 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1. Escolaridad:                                               | Preferentemente nivel superior o pasante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo equipo de cómputo.</li><li>• Conocimiento en aplicación "marca el cambio"</li><li>• Honestidad y transparencia.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Actitud de servicio.</li><li>• Lealtad.</li><li>• Proactivo.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Comunicación oral y escrita.</li></ul> |
| 3.3. Experiencia:                                               | Dos años en administración pública o privada, en puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                                                               |