

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 176 de 342

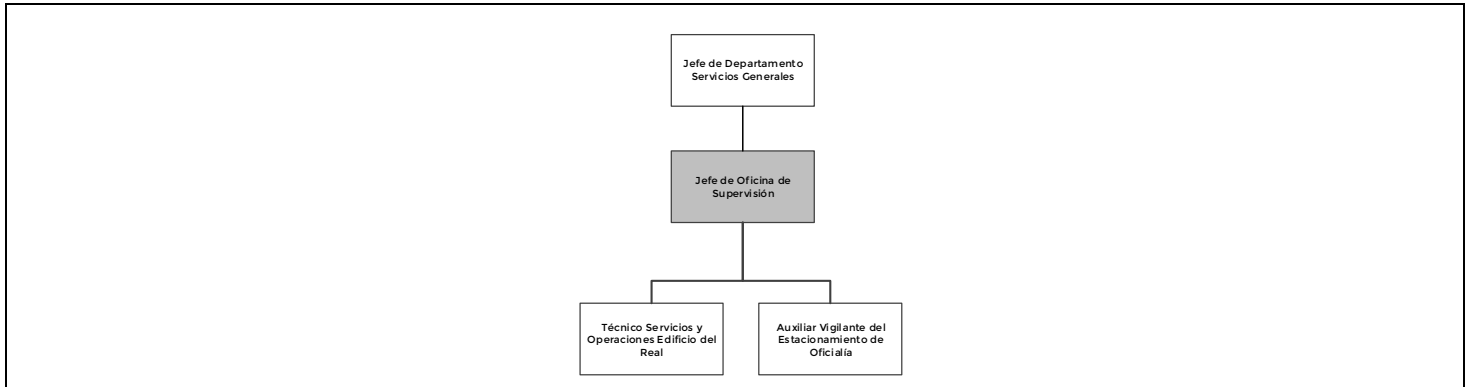
1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Supervisión
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Técnico Servicios y Operaciones Edificio del real, Auxiliar Vigilante del Estacionamiento Oficialía Mayor

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Coordinar y supervisar el mantenimiento y reparación de los edificios públicos municipales para cumplir con las solicitudes de servicio que efectúan las dependencias de la Administración Pública Municipal, Control del manejo y de la vigilancia de estacionamientos del Municipio
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Coordinar al personal para que estos cumplan correctamente en tiempo y forma las diversas reparaciones y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo requeridos en las instalaciones de los inmuebles de la Administración Pública Municipal. • Controlar y dar seguimiento a las peticiones que presentan las dependencias para dar mantenimiento de los edificios públicos.
2.2.2. Actividades Periódicas • Revisar y autorizar las horas extras del personal de mantenimiento en función con lo trabajado en la semana. • Apoyar en el montaje de los eventos de fines de semana. • Supervisión del servicio de limpieza en los edificios municipales.
2.2.3. Actividades Eventuales • Supervisar los trabajos de mantenimiento efectuados. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Manual de Organización			
<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 177 de 342



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Administración de Personal. • Resolución de Problemas. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.