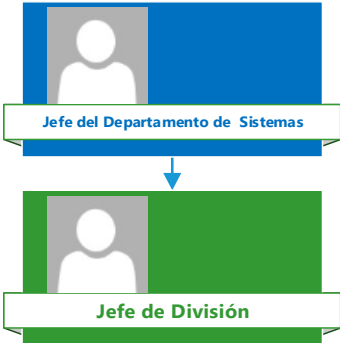


	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 102 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 75 Jefe de División Nombre del cargo: Jefe de División Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Sistemas Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:00 am – 3:30 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: Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Llevar a cabo la actualización del plano de la ciudad.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Mantener y actualizar la cartografía base del plano de la ciudad. • Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo. • Apoyar en el diseño de la base de datos.	
Actividades Periódicas • Administrar la base de datos del departamento. • Apoyar en la administración del sistema UNIX de los servidores.	
Actividades Eventuales • Capacitar a usuarios y dar soporte en solución de problemas. • Modificar y adecuar sistemas existentes. • Asistir a reuniones con el Jefe del Departamento para dar soporte. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe del Departamento de Sistemas] --> B[Jefe de División] </pre>	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Programación Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 103 de 180

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe de Departamento Administrativo	Subdirector de Programación Urbana	Director de Desarrollo Urbano y Ecología
Lic. Adriana Mireya Reaza Suarez	Arq. Juan Carlos Chaparro Valenzuela	Arq. Adriana Díaz Negrete
Firma 	Firma 	Firma 