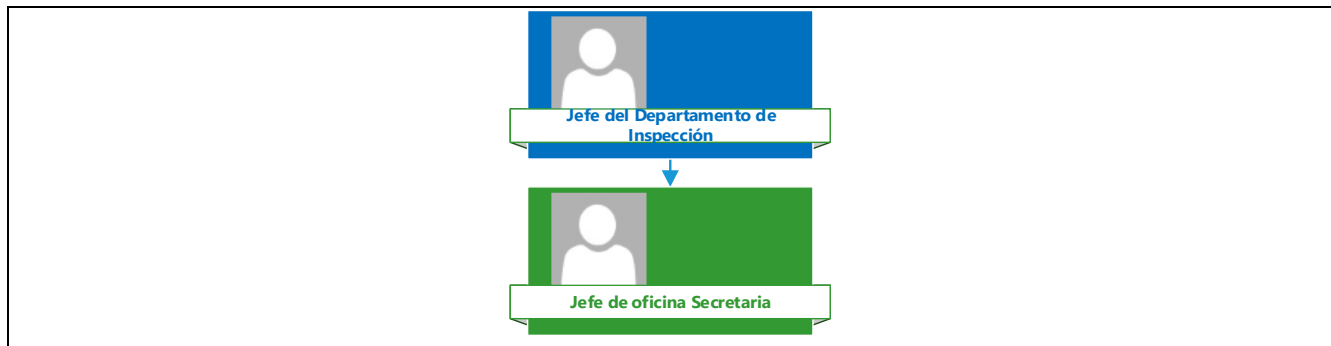


 	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022	Página 114 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 57 Jefe de Oficina Nombre del cargo: Secretaria Puesto al que reporta: Subdirector de Administración Urbana 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 el control de los archivos y expedientes de la documentación relacionada con la Subdirección, así como dar soporte al personal de la misma.	
Propósito del Puesto: Proporcionar al usuario atención y orientación para que realice su trámite en las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Atender las llamadas telefónicas. • Llevar el control de los recados y dar seguimiento a los mismos. • Atender al público que acude al Departamento de Inspección. • Capturar notificaciones, citatorios, clausuras de obra. • Llevar a cabo el registro de la captura para poner antecedentes si los tiene. • Controlar el archivo documental. • Dar seguimiento y baja a quejas y volantes de turno.	
Actividades Periódicas • Elaborar reportes de fotos aéreas.	
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	

	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
		Página 115 de 180	



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente secretariado Ejecutivo o equivalente.
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:	6 meses en puesto similar.

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