

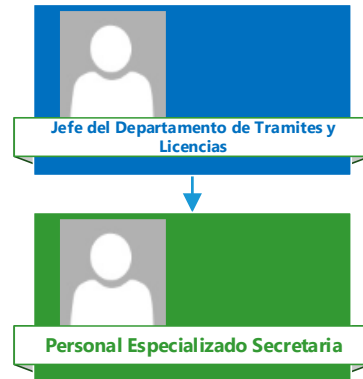
	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
			Página 140 de 180

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 67 Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Secretaria Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Trámites y Licencias. 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: Apoyar en lo jurídico al dar respuesta a las denuncias, quejas o clausuras procesadas por el Departamento.	
Propósito del Puesto: Llevar el control de los archivos y expedientes de la documentación relacionada con el Departamento, así como dar soporte al personal del mismo.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Administrar la información recibida y la generada por el departamento. • Llevar el control de la correspondencia recibida en la Dirección. • Elaborar memorandos. • Atender al público vía telefónica.	
Actividades Periódicas • Elaborar reportes de ingresos semanales y mensuales del Departamento. • Elaborar oficio para entrega de documentación a la Subdirección de Catastro de Tesorería Municipal. • Generar reportes de los minutarios mensuales de licencias expedidas. • Elaborar Actas de las sesiones de la Comisión de Directores y Peritos, la cual se lleva a cabo cada mes en la Subdirección de Administración Urbana, así como la actualización de listados de los Peritos vigentes.	
Actividades Eventuales • Apoyar a la secretaria de la Subdirección. • Llevar la relación de ingresos que se generen en el departamento. • Apoyar en la elaboración de trámites inmediatos. • Elaborar formatos para control del departamento. • Recibir y entregar minutarios del área de sistemas, para la entrega a colegios y dependencias. • Llevar el registro y control de minutarios.	

	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 141 de 180

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente secretariado Ejecutivo o equivalente.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Honestidad y Transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - 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 ☒
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.