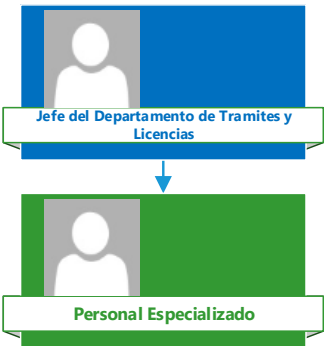


	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Subdirección de Administración Urbana		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del documento: Arq. Adriana Díaz Negrete	Código: MO-08	Revisión: 0 22/12/2022
Página 152 de 180			

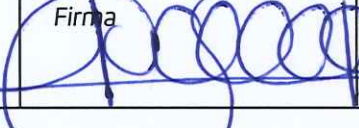
DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 67 Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado de Archivo Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Trámites y Licencias Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: 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: Controlar archivo documental del Departamento y llevar a cabo la entrega de licencias.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Llevar el control de entradas y salidas de expedientes prestados. - Archivar los expedientes por orden numérico. - Facilitar expedientes a los diversos integrantes del departamento. - Retirar de los expedientes copia de licencia de construcción, sacar copia del plano catastral y entregara la secretaria el paquete de las mismas.	
Actividades Periódicas Apoyar en funciones de ventanilla.	
Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe del Departamento de Trámites y Licencias] --> B[Personal Especializado] </pre>	

	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

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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 ☒
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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe de Departamento Administrativo	Subdirector de Administración Urbana	Director de Desarrollo Urbano y Ecología
Lic. Adriana Mireya Reaza Suarez	Arq. Sigifredo Juárez Herrera	Arq. Adriana Díaz Negrete
Firma 	Firma 	Firma 