

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019

Página:
52 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaría
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Programación Urbana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Llevar el control de los archivos y expedientes de la documentación relacionada con la subdirección, así como dar soporte al personal de la misma.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Controlar, documentar y archivar la correspondencia turnada a la Subdirección - Atender al público telefónica y personalmente, así como dar soporte al personal de la Subdirección.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Recibir, turnar, distribuir, controlar y archivar la correspondencia de la Subdirección. - Elaborar relación del archivo. - Dar seguimiento a los asuntos turnados a los jefes de los departamentos. - Elaborar las tarjetas informativas de los asuntos especiales que turna la Dirección. - Elaborar oficios y memos de los departamento que integran la Subdirección.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Abrir expedientes de archivo general, solicitantes externos que complementa la solicitud para un trámite determinado semestral y anual de la Subdirección. - Elaborar el informe anual de las actividades de la Subdirección y archivo. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Subdirector de Programación Urbana Secretaría	

 CHIHUAHUA Avanza, una mejor ciudad. GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 60 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado de Topografía
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Topografía
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Supervisar el trabajo de los topógrafos de campo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	
Supervisar las tareas de toma de datos y/o levantamientos topográficos realizados por el personal.	
2.2.2. Actividades Periódicas	
- Orientar y coordinar a los topógrafos en las actividades de campo. - Efectuar alineamientos, nivelaciones y levantar datos de medidas de lotes y áreas de fraccionamientos.	
2.2.3. Actividades Eventuales	
Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
Jefe de Oficina de Topografía Personal Especializado Topografía	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Equipos de medición. - Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. - Honestidad y Transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Proactivo. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita. - Manejo de Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

