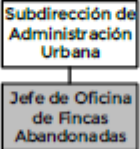


 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 108 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Fincas Abandonadas
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Administración Urbana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar las actividades a realizar para otorgar mejores condiciones de seguridad en la ciudad mediante la identificación y solución de problemas que generan las obras y fincas abandonadas.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Recibir la denuncia o reporte de fincas y lotes abandonados. • Atender al público de manera personal o telefónica. • Clasificar los expedientes por trabajo a realizar demolición, tapiado, bardas o limpieza. • Elaborar y entregar órdenes de demolición y tapiado para Obras públicas, Servicios Públicos, para limpieza, así como a los propietarios. • Capturar la información.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Elaborar reportes de resultados. • Enviar reportes a Tesorería Municipal de cobros generados por las demoliciones, limpiezas o tapiados para que se realice el cobro a sus dueños.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Subdirección de Administración Urbana] --> B[Jefe de Oficina de Fincas Abandonadas] </pre>	

	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> 109 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Proceso administrativo. • 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.