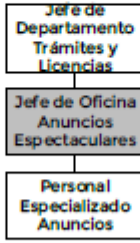


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 143 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Anuncios Espectaculares
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Trámites y Licencias
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal especializado anuncios
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Regular la instalación de anuncios publicitarios de tipo espectaculares, paleta y adosada en forma lucrativa y denominativa.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Revisar la documentación y requisitos para la instalación, regulación y renovaciones de anuncios. • Elaborar oficios. • Inspeccionar que la instalación realizada en cada anuncio espectacular cumpla con las normas de construcción, seguridad e imagen. • Elaborar licencias para la instalación, regularización y renovaciones de anuncios publicitarios. • Recibir, inspeccionar e Ingresar la documentación para solicitud de licencias.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Realizar inspecciones en campo para detectar anuncios no autorizados y/o que no cumplan con la normatividad vigente.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Llevar a cabo clausuras de anuncios que no cumplan con la normatividad. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento Trámites y Licencias] --> B[Jefe de Oficina Anuncios Espectaculares] B --> C[Personal Especializado Anuncios] </pre>	

 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> 144 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.