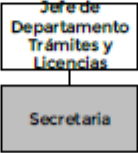


 CHIHUAHUA Justicia, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 135 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaría
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Trámites y Licencias
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 el Departamento, así como dar soporte al personal del mismo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. 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.	
2.2.2. 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.	
2.2.3. 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. • 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[Secretaría] </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> 136 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio 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.

