

 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> 147 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Archivo
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 Controlar archivo documental del Departamento y llevar a cabo la entrega de licencias.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. 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 entregar a la secretaria el paquete de las mismas. - Escaneo de licencias de construcción.	
2.2.2. Actividades Periódicas Apoyar en funciones de ventanilla.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Trámites y Licencias Personal Especializado Archivo	

 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> 148 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 en la Administración Pública.

