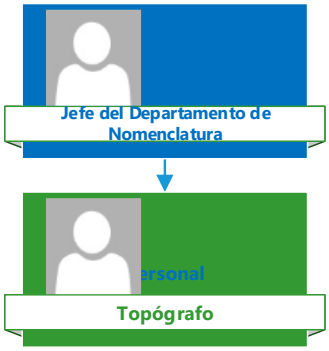
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología Nombre del puesto: 84 Topógrafo **Nombre del cargo: Topógrafo** Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Nomenclatura Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:00 am – 3:30 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión**:** Llevar a cabo con calidad, eficiencia y transparencia las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo urbano sostenible del Municipio de Chihuahua.	
Propósito del Puesto: Asegurar que las placas domiciliarias o de vialidades sean las correctas conforme a la reglamentaciónaplicable a la nomenclatura para evitar su duplicidad.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Realizar la impresión de placas domiciliarias.	
Actividades Periódicas • Habilitar el material para el grabado de placas domiciliarias y otros señalamientos. • Grabar las placas domiciliarias de la ciudad y organizarlas para su entrega. • Revisar y verificar en el Padrón Domiciliario las vialidades y nombre de los proyectos de Desarrollo de nueva creación. • Atender al público con asuntos relacionados con el Departamento.	
Actividades Eventuales • Entregar documentos a diferentes dependencias tanto del sector público como privado. • Instalar placas domiciliarias en diferentes zonas de la ciudad. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Programa Visual Pro. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.