

	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> 113 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaría
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Inspección
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 la Subdirección, así como dar soporte al personal de la misma.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Atender las llamadas telefónicas. • Llevar el control de los recados y dar seguimiento a los mismos. • Atender al público que acude al Departamento de Inspección. • Capturar notificaciones, citatorios, clausuras de obra. • Elaborar oficios. • Llevar a cabo el registro de la captura para poner antecedentes si los tiene. • Controlar el archivo documental. • Dar seguimiento y baja a quejas y volantes de turno.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Elaborar reportes de fotos aéreas.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento Inspección Secretaría	

	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> 114 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente técnico.
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.