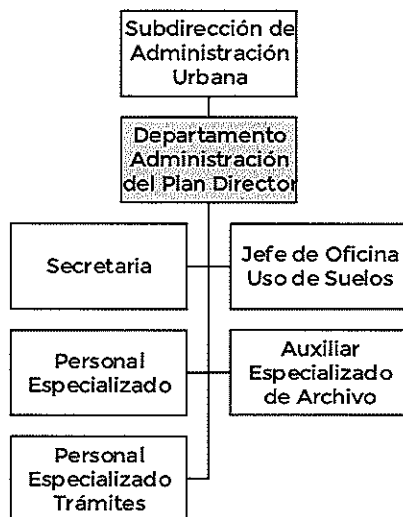


 CHIHUAHUA Municipio de Chihuahua GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 124 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Administración del Plan Director
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Administración Urbana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Jefe de oficina de uso de suelo, personal especializado, Auxiliar especializado de Archivo, personal especializado tramites.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Supervisar el correcto uso de los reglamentos y planes de desarrollo que rigen el Municipio de Chihuahua.
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	• Recibir los volantes de turno evaluarlos y turnarlos al personal indicado dentro del departamento. • Asignar las actividades del personal a su cargo. • Conciliar con las personas que no están conformes en la realización de algún trámite. • Recabar las firmas del Director y Subdirector para las autorizaciones de trámites de uso de suelo y zonificaciones.
2.2.2. Actividades Periódicas	• Realizar los trámites de usos de suelo y constancias de zonificación en ausencia del personal encargado del área. • Atender a usuarios en ausencia del Subdirector.
2.2.3. Actividades Eventuales	• Asistir a los cursos de capacitación que le sean indicados. • Realizar inspecciones especiales. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

	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> 125 de 179

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
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.