

 CHIHUAHUA Antes, 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> 67 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Análisis y Seguimiento
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Análisis y Seguimiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Apoyar en los dictámenes de análisis urbanos y de zonificación.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	
Efectuar las revisiones solicitadas de análisis urbanos, zonificaciones e inafectabilidades por obra pública.	
2.2.2. Actividades Periódicas	
- Atender las solicitudes de análisis urbanos e inafectabilidades por obra pública asignadas por el Jefe del Departamento. - Elaborar dictámenes técnicos de zonificaciones, gasolineras, inafectabilidades, análisis urbanos. - Turnar al Jefe del Departamento los dictámenes de las solicitudes de análisis urbanos.	
2.2.3. Actividades Eventuales	
- Realizar inspecciones físicas para análisis urbanos. - Realizar trabajos solicitados por la Dirección y/o Subdirección. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
Jefe de Departamento Análisis y Seguimiento Jefe de Oficina Análisis y Seguimiento	

 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> 68 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.