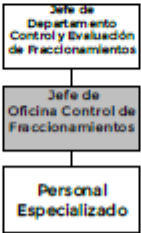


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 88 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Control de Fraccionamientos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Control y Evaluación de Fraccionamientos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal especializado
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Recibir los fraccionamientos y verificar que cuenten con las calidades de pavimento, alumbrado público, áreas verdes, electrificación, así como asegurar que se encuentren afianzados.	
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes • Atender a desarrolladores. • Realizar oficios de respuesta. • Elaborar actas de recepción anticipada y definitiva de fraccionamientos. • Calcular monto de fianzas por terminación de obra y vicios ocultos de los fraccionamientos.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Organizar los expedientes del archivo. • Recibir por el área de evaluación los fraccionamientos para realizar registro y darles seguimiento. • Supervisar la apertura de zanjas mayores de 10mts y dar el visto bueno. • Mantener comunicación electrónica con desarrolladores.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Asistir a eventos. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento Control y Evaluación de Fraccionamientos] --> B[Jefe de Oficina Control de Fraccionamientos] B --> C[Personal Especializado] </pre>	

 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> 89 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• AutoCAD. • ArcGis. • Interpretación de planos. • Conocimiento de la Ley de Construcción. • Conocimiento de la Ley de Desarrollo Urbano. • Conocimiento de la Ley de Ingresos. • 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.