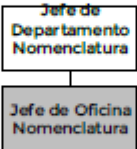


 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 76 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Nomenclatura
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Nomenclatura
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Proporcionar soporte en las propuestas de proyectos o procedimientos de trabajo a desarrollar, recomendar y sugerir mejoras para lograr los objetivos de trabajo en el Departamento, en la elaboración de análisis urbanos, validación de investigaciones en campo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Actualizar el plano de la ciudad: fraccionamientos de nueva creación y catastro. • Coordinar la elaboración de placas domiciliarias, señalamientos interiores y exteriores del municipio. • Actualizar el padrón domiciliario vía directa a la Subdirección de Catastro.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Preparar Anteproyectos de Vialidades y Fraccionamientos de nueva creación en el Plano de la Ciudad de Chihuahua. • Elaborar el dictamen técnico y planos de la propuesta de fraccionamientos de nueva creación. • Digitalizar los nombres de las vialidades, sectores y fraccionamientos de nueva creación en el Plano de la Ciudad de Chihuahua.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Preparar información a dependencias, prestadoras de servicios públicos y privados. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento Nomenclatura] --> B[Jefe de Oficina Nomenclatura] </pre>	

 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> 77 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Manejo de Imagen satelital. • 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.