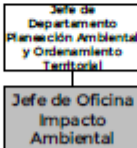


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 166 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Impacto Ambiental
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Planeación Ambiental y Ordenamiento Territorial
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Recibir, evaluar y resolver las solicitudes de evaluación de impacto ambiental mediante los informes de impacto ambiental como requisito para la obtención de la Licencia de uso de Suelo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Programar visitas de verificación para las solicitudes de evaluación de manifiestos de impacto ambiental. - Evaluar impactos ambientales para su dictamen. - Elaborar resoluciones a las solicitudes de evaluación de impacto ambiental para revisión y firma por la Subdirección de Ecología y Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología. - Atender a la ciudadanía para proporcionar información del trámite de Impacto Ambiental. - Responder los volantes de turno asignados.	
2.2.2. Actividades Periódicas Visitar ubicaciones propuestas para el desarrollo de alguna actividad que por su naturaleza, requiera la evaluación resolución de impacto ambiental y que esté en trámite.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento Planeación Ambiental y Ordenamiento Territorial] --> B[Jefe de Oficina Impacto Ambiental] </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> 167 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
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.