



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
111 de 179

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Inspección
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Administración Urbana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaría, Jefe de Oficina Inspección, Personal Especializado inspección, auxiliar especializado inspección, inspector de obra, Inspector de Obra Jefe de Grupo.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Dar atención a la ciudadanía así como eficientar y agilizar la respuesta a las solicitudes direccionadas a las distintas áreas del Departamento.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Coordinar a los inspectores del departamento.
- Dar seguimiento a toda la correspondencia turnada al departamento.
- Atender al público en cuanto a obras clausuradas, obras notificadas, quejas, etc.
- Realizar operativos que competen a esta dependencia o en apoyo a otras dependencias.
- Coordinar la inspección en campo referente a obras, usos de suelo, Certificados de Seguridad y operación, anuncios espectaculares.

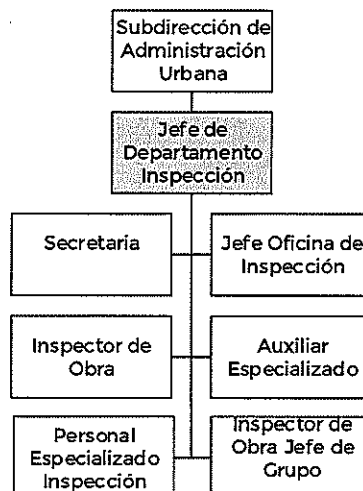
2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar reportes de trabajo para jefes inmediatos (semana y mensual).

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente a su área.
- Hacer inspecciones solicitadas por el Subdirector o Director.
- Enviar multas a Tesorería para su cobro.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 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> 112 de 179

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.