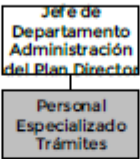


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 131 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado de Trámites
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Administración del Plan Director
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Efectuar entrega y recepción documental de trámites y constancias de zonificación en la ventanilla única.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Recibir y organizar trámites. • Entregar trámites ya elaborados a los ciudadanos. • Revisar la documentación necesaria para cada trámite. • Elaborar orden para trámite de pago. • Proporcionar información al público con relación a trámites y servicios.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Cubrir vacaciones y permisos del personal del departamento.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica 	
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 en la Administración Pública.

