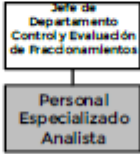


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 94 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Analista
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Control y Evaluación de Fraccionamientos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Evaluar que los fraccionamientos de nuevo ingreso y las modificaciones a los existentes, se realicen con base en la normativa vigente.	
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes • Atender a usuarios. • Revisar la integración de los expedientes para nuevos fraccionamientos. • Notificar a promotores observaciones a los proyectos. • Preparar la aprobación ante la Comisión de Regidores y elaboración de dictamen técnico ante el H. Ayuntamiento.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Llevar un control de los fraccionamientos. • Actualizar planos de fraccionamientos ya autorizados.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Elaborar planes de lotificación, propuestas. • Revisar los contratos para llevar a cabo la implementación de parques. • Elaborar expedientes técnicos y estimaciones. • 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["Personal Especializado Analista"] </pre>	

 CHIHUAHUA Avanza, 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> 95 de 179

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• AutoCAD. • Arc Gis. • Ley del Plan de Desarrollo Urbano. • Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad vigente y aplicable. • Actitud de servicio. • 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:	6 meses en puesto similar.