

	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> 137 de 179

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Recepción
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Trámites y Licencias
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Recibir la documentación completa, como pueden ser memorias de cálculo, planos y escrituras.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Recibir la documentación para trámites de construcción ingresada por la ciudadanía. - Entregar Licencias de Construcción, aperturas de zanjas y renovaciones. - Entregar oficios de devolución y otros documentos.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Recibir proyectos. - Revisar papelería. - Revisar los requisitos de trámites. - Entregar documentos al público. - Actualizar el Sistema con la información recibida en ventanilla. - Elaborar papeletas de apertura de zanjas	
2.2.3. Actividades Eventuales - Elaborar las renovaciones de Licencias de Construcción para usuarios (ciudadanía en general, empresas, constructoras, etc.) - Apoyar en el archivo de expedientes. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento Trámites y Licencias Personal Especializado Recepción	

 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> 138 de 179

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