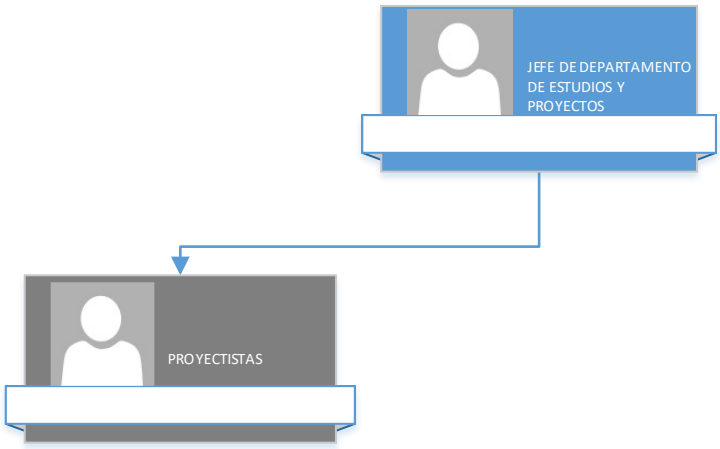
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Construcción social *Nombre del puesto: Jefe de Oficina* ***Nombre del cargo: Proyectistas*** *Puesto al que reporta:* ***Jefe de Departamento de Proyectos*** *Puestos que le reportan: ninguno* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.*	*Horario: 8:00 am – 16:00 pm lunes a jueves y 8:00 am – 3:00 pm viernes* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
Contribución a la misión: Promueve el desarrollo de la infraestructura urbana mediante la ejecución de obras públicas más eficientes y eficaces que permitan al municipio ser más competitivos.	
Propósito del Puesto *Diseño y elaboración los proyectos ejecutivos y anteproyectos de obras públicas a través de los diferentes sistemas para el cumplimiento de las necesidades y solicitudes del departamento.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes *Elaborar planos arquitectónicos de proyectos ejecutivos y anteproyectos de obra.* *Coordinación de las diferentes ingenierías que conforman el proyecto ejecutivo.* *Coordinar y revisar presupuestos de proyecto.* *Revisar y tramitar el pago a contratistas ante la Dirección de Planeación y Evaluación de las estimaciones de proyectos.*	
Actividades Periódicas *Realizar levantamiento de datos en campo para elaborar proyectos de obra pública.* *Entrevistar a los solicitantes de algún proyecto.* *Elaboración de presentaciones, renders y fotomontajes de proyectos.* *Seguimiento del proyecto durante el proceso de obra para su correcta ejecución.*	
Actividades Eventuales *Revisar catálogos de conceptos de proyectos externos contratados.* *Dictaminar situación actual de las construcciones.* *Atención a los diferentes proveedores de materiales de construcción.* *Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento.*	
Ubicación en la Estructura Orgánica	



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	*Proceso administrativo.* *Organizado y responsable.* *Actitud de servicio.* *Elaboración de proyectos ejecutivos y diseño de espacios.* *Microsoft Office, AutoCAD, Photoshop, Revit, Sketchup,* *Software para diseño arquitectónico.* *conocimientos de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.* *Trabajo en equipo.*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jefe de Oficina de Recursos Humanos Lic. Claudia Rodríguez Sánchez	Subdirección de Infraestructura Social Ing. Javier Villarreal Posada	Director General de Obras Públicas Ing. Rodolfo Armendáriz Ronquillo

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN			
ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jefe de Oficina de Recursos Humanos Lic. Claudia Rodríguez Sánchez	Subdirección de Recursos Humanos Lic. Luis Santos Balderrama	Subdirección de Planeación y Evaluación Matro. Mario Alonso García Durán	Director de Obras Públicas Ing. Rodolfo Armendáriz Ronquillo