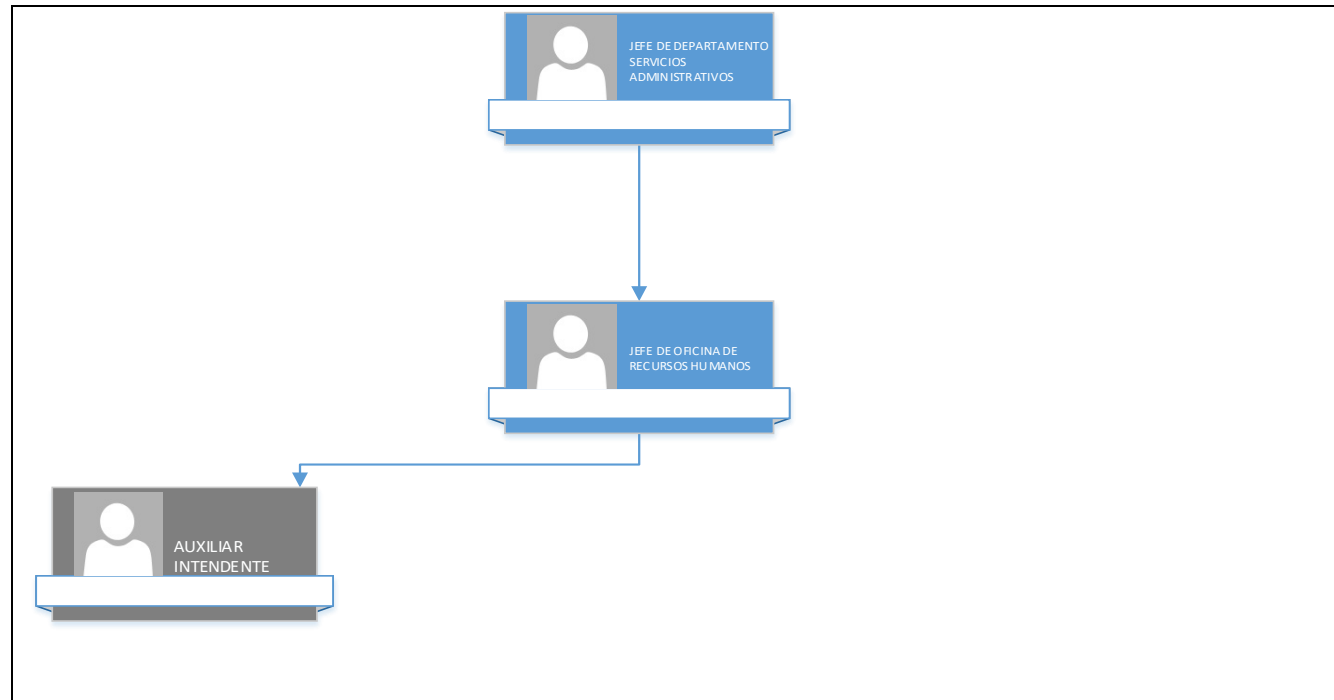


 	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Obras Públicas	CÓDIGO: MO-07	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 27 de 181

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Servicios Administrativos Nombre del puesto: Auxiliar Nombre del cargo: Intendencia Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguna Comunicación: Todas las áreas de la dependencia.	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.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
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: <i>Mantener limpias las áreas de trabajo donde se encuentra el personal de la Dirección de Obras Públicas.</i>	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Realizar limpieza de las oficinas, cubículos, lugares abiertos y baños de la Dependencia. Lavartazas, vasos y otros utensilios utilizados en la Dependencia. Recolectar y sacar la basura de todas las oficinas del edificio. Lavar los artículos de limpieza (trapeadores, trapos, carritos de limpieza).	
Actividades Periódicas Lavar las puertas y ventanas del edificio de la Dirección de Obras Públicas. Efectuar limpieza profunda de los pisos de las diferentes áreas de la Dependencia. Realizar limpieza de los muebles de la cocineta de Dirección.	
Actividades Eventuales Descongelar los refrigeradores para su limpieza. Efectuar limpieza de los despachadores de agua ubicados en las diferentes áreas de la Dependencia. Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Recursos Humanos.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	

	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Obras Públicas	CÓDIGO: MO-07	REVISIÓN: 0 17/03/2023 Página 28 de 181



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	No indispensable.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Trabajo en equipo. Actitud de servicio. Organizado y responsable.
Experiencia:	No indispensable.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿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.