

 	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 15 de 181

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: **Dirección**
Nombre del puesto: **Jefe de Departamento**
Nombre del cargo: **Jefe de Departamento de Servicios Administrativos**
Puesto al que reporta: **Director de Obras Públicas**
Puestos que le reportan: **Secretaria, Mensajero, Jefe de Oficina de Recursos Humanos, Jefe de Oficina de Recursos Financieros, Jefe de Oficina Recursos Materiales, Jefe Oficina de Sistemas, Jefe de Oficina Comunicación Social**
Número de personas a su cargo: 14
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.

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:

Eficientar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Dependencia a través de procedimientos y controles, para un mejor ambiente de trabajo.

Descripción Específica

Firmar documentos oficiales de los diferentes trámites de la Dependencia (ordenes de servicio, transferencias o recalendarizaciones de recursos financieros, reposiciones de caja chica, comprobaciones, altas bajas o cambios del personal, etc.).

Atender al personal de la Dependencia sobre alguna petición o solicitud.
Revisar las solicitudes del portal de Transparencia, canalizar para su contestación y dar respuesta a la misma.

Actividades Periódicas

Acudir a reuniones en diferentes áreas de la administración sobre temas de Recursos Humanos o financieros de la Dependencia.

Analizar las cuentas del presupuesto para ver su comportamiento.

Revisar el resultado de la verificación vehicular y llevar a cabo las correcciones del resultado de la misma.

Revisar y firmar los reportes semanales de nómina del personal de la Dependencia.

Recabar y enviar información solicitada por otras instancias del municipio (listado de la cruz roja, teletón, número de madres, número de secretarías y otros.

Revisar y firmar el arqueo de caja chica por parte de Oficialía Mayor.

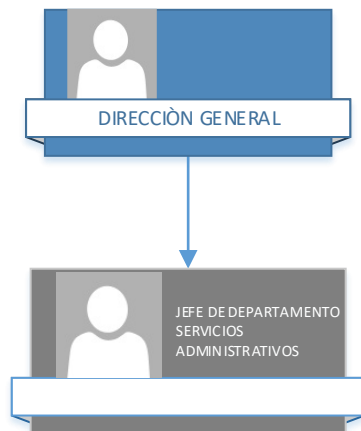
 	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Obras Públicas	CÓDIGO: MO-07	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 16 de 181

*Controlar el inventario de los recursos materiales asignados a la Dirección.
Revisar y enviar el reporte de las infracciones mensuales de los vehículos oficiales de la Dependencia.
Revisar y firmar los formatos de los descuentos de las faltas o retardos mensuales del personal de la Dependencia.*

Actividades Eventuales

*Elaborar el anteproyecto y Presupuesto de Egresos para la Dependencia.
Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Obras Públicas.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<i>Preferentemente licenciatura en administración, contador Público, carrera afín o pasante</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	<i>Administración, Contabilidad, Presupuestos y Recursos Humanos. Actitud de servicio. Microsoft Office. Conocimiento de la normatividad legal vigente. Trabajo en equipo. Organizado y responsable. Comunicación oral y escrita.</i>
Experiencia:	<i>1 año en puesto similar.</i>

 	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 17 de 181

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Gasto corriente de la dependencia, mobiliario, equipo de cómputo, vehículos		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.