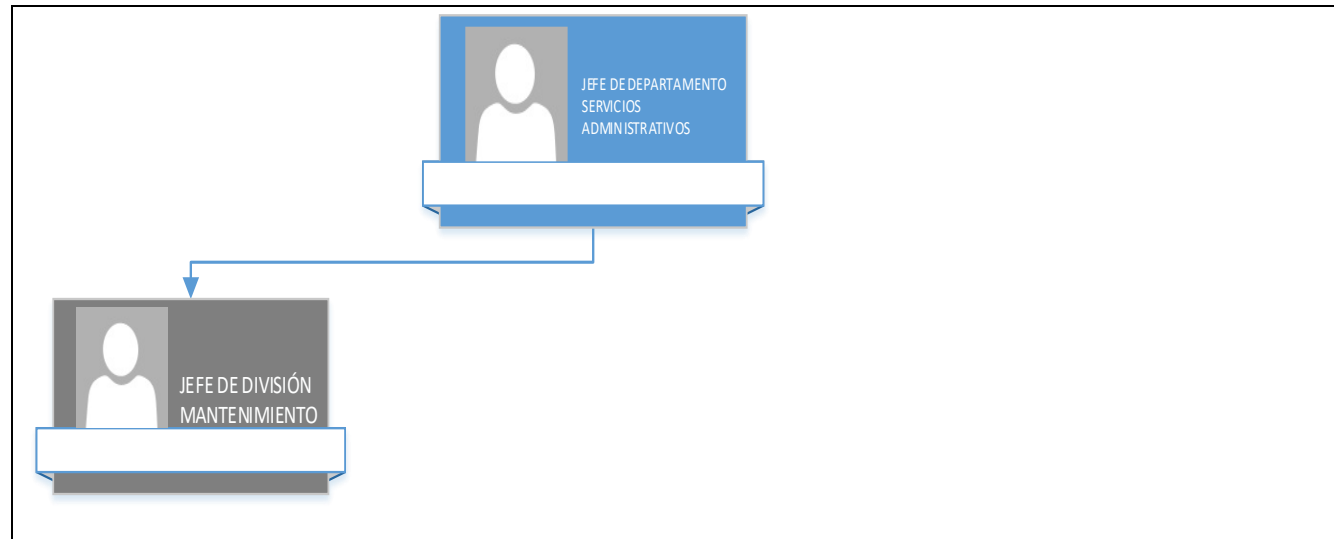


 	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Obras Públicas	CÓDIGO: MO-07	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 38 de 181

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: <i>Servicios Administrativos</i> Nombre del puesto: <i>Jefe de División</i> Nombre del cargo: <i>Mantenimiento</i> Puesto al que reporta: <i>Jefe de Departamento de Servicios Administrativos</i> Puestos que le reportan: <i>ninguno</i> Número de personas a su cargo: <i>0</i> Comunicación: <i>Toda la dependencia</i>	Horario: <i>8:00 am – 16:00 pm lunes a jueves y 8:00 am – 3:00 pm viernes</i> Días laborables: <i>lunes – viernes</i> Días de descanso: <i>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.</i>
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
<i>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.</i>	
<i>Propósito del Puesto: Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del edificio de Obras Públicas para su adecuado funcionamiento.</i>	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes <i>Reparar el mobiliario de la Dependencia.</i> <i>Efectuar reparación y mantenimiento del diferente equipo del edificio (aires, calefacciones, aljibes, hidroneumáticos, etc.).</i> <i>Realizar mantenimiento y/o reparación del sistema eléctrico del edificio.</i>	
Actividades Periódicas <i>Apoyar en la mensajería del Departamento de Servicios Administrativos.</i> <i>Supervisar los trabajos externos de impermeabilización del edificio.</i> <i>Efectuar solicitud de materiales para el mantenimiento del edificio.</i>	
Actividades Eventuales <i>Apoyar con diferentes tareas de mantenimiento y/o reparación a los departamentos de Maquinaria Pesada y Mantenimiento Vial, en sus diferentes ubicaciones y a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología,</i> <i>Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina Recursos Materiales, así como</i> <i>el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.</i>	
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 39 de 181



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	<i>Preferentemente nivel básico.</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	<i>Conocimiento en albañilería. Conocimiento de sistemas eléctricos. Comunicación oral y escrita. Actitud de servicio. Organizado y responsable.</i>
Experiencia:	<i>1 año en puesto similar.</i>

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Herramientas y maquinaria		
¿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.