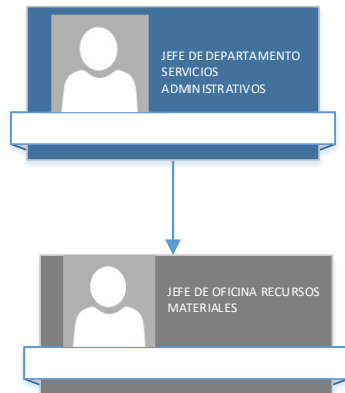


 	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Obras Públicas	CÓDIGO: MO-07	REVISIÓN: 0 17/03/2023 Página 32 de 181

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Servicios Administrativos Nombre del puesto: Jefe de Oficina Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Recursos Materiales Puesto al que reporta: <i>Jefe de Departamento de Servicios Administrativos</i> Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: <i>Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.</i>	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: <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	
Contribución a la misión: <i>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>	
Propósito del Puesto: <i>Administrar los recursos materiales, a través de los formatos y procedimientos para el funcionamiento de la Dependencia.</i>	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Mantener el control del mobiliario, equipo y vehículos (ligeros y pesados) asignados a la Dirección de Obras Públicas. Dotar de combustible al parque vehicular de la Dirección. Dar mantenimiento por medio de órdenes de servicio ante el Taller Municipales al parque vehicular de la dirección. Control de los resguardos personales del mobiliario y de los vehículos oficiales (ligeros y pesados).	
Actividades Periódicas Controlar y supervisar la verificación vehicular. Realizar actualización continua de los resguardos de los vehículos, mobiliario y equipo. Elaboración y envío de las bitácoras de los vales de gasolina al Departamento de Bienes Patrimoniales de Oficialía Mayor.	
Actividades Eventuales Elaborar y revisar el inventario anual de los resguardos de bienes patrimoniales, los cuales, son el registro administrativo de los bienes utilizados por los empleados para el desarrollo de sus funciones, como vehículos oficiales, equipo de cómputo, aparatos y/o maquinaria propiedad del Municipio, en el cual se responsabiliza al empleado del buen uso y conservación de los mismos. Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	

	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 33 de 181

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<i>Preferentemente nivel licenciatura.</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	<i>Proceso administrativo.</i> <i>Microsoft Office.</i> <i>Manejo de situaciones difíciles y toma de decisiones.</i> <i>Facilidad de palabra y trato con la gente.</i> <i>Organizado y responsable.</i> <i>Trabajo en equipo.</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: Mobiliario, equipo de cómputo y vehículos.		
¿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.