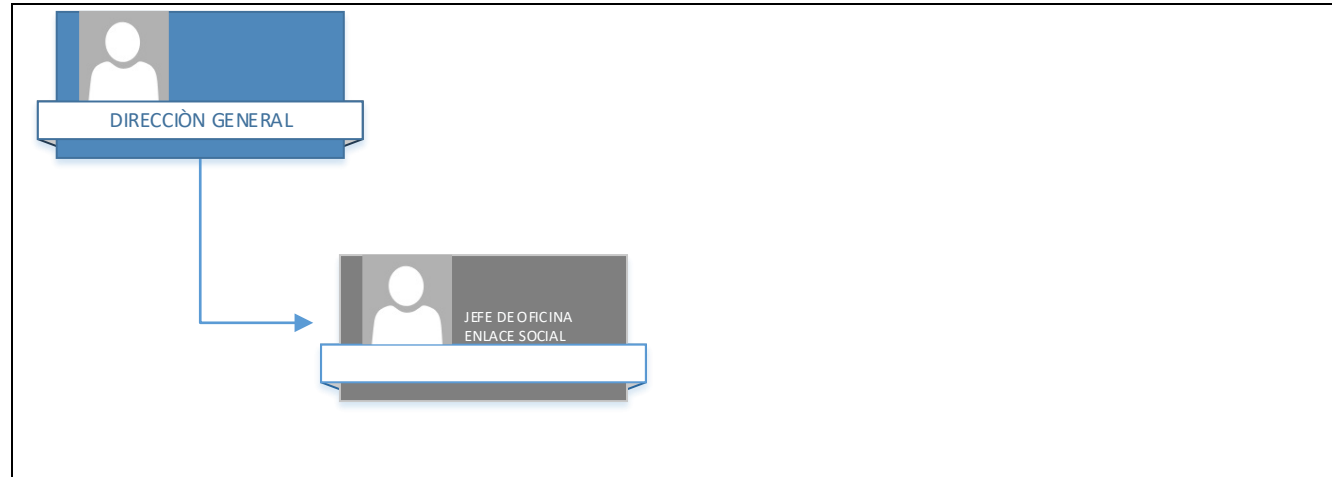


 	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Obras Públicas	CÓDIGO: MO-07	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 9 de 181

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección Nombre del puesto: Jefe de Oficina Nombre del cargo: Enlace Social Puesto al que reporta: Dirección Puestos que le reportan: 1 Número de personas a su cargo: 1 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm 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 Cumplir con los Lineamientos establecidos en La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, correspondientes a la Dirección de Obras Públicas Municipales.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Supervisión de LAS PLATAFORMAS “Marca el cambio, Volantes del Despacho” Dar respuesta y seguimiento a las Solicitudes de información realizadas por los Ciudadanos.	
Actividades Periódicas Eventos del presidente municipal (miércoles ciudadano, jueves entre vecinos, alcalde en tu colonia) Elaboración de diagnósticos y seguimiento de los eventos Formación de los comités de vecinos de obra con recursos municipal, federal y estatal.	
Actividades Eventuales Asistir a reuniones, capacitaciones y conferencias relacionadas con la misma, que refuercen el conocimiento de las leyes.	
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 10 de 181



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	<i>Preferentemente nivel medio superior o pasante.</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	<i>Ley de Obra Pública. Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ortografía y Redacción Office Conocimientos de Excel Manejo de Plataformas de Transparencia</i>
Experiencia:	<i>1 año en puesto similar</i>

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.