

	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 45 de 181

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Departamento de Jurídico y afectaciones

Nombre del puesto: Personal Especializado

Nombre del cargo: Personal especializado

Puesto al que reporta: Jefe de Departamento

Puestos que le reportan: ninguno

Número de personas a su cargo: 0

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: Realizar las actividades de la oficina a través de convenios para la ejecución de las afectaciones de bienes inmuebles por obras en la Dirección de Obras Públicas.

Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

Elaborar los oficios relacionados a la afectación de bienes inmuebles.

Recibir el oficio de autorización y solicitar el pago de la afectación al propietario del inmueble.

Actividades Periódicas

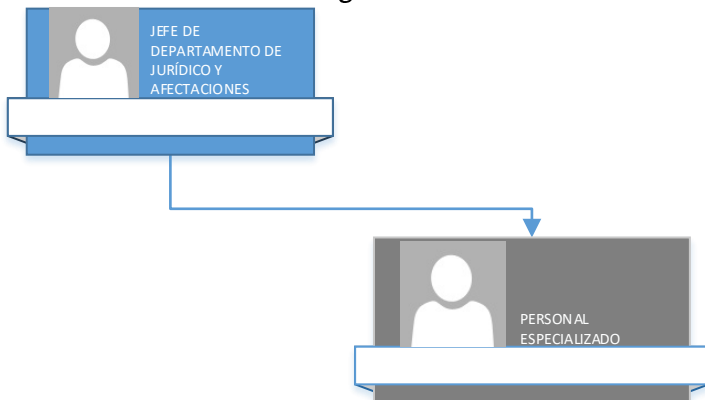
Elaborar la minuta de reunión en las mesas de afectaciones.

Organizar y controlar el archivo documental del área de Afectaciones.

Actividades Eventuales

Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

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 46 de 181

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	<i>Preferentemente Nivel medio superior.</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	<i>Microsoft Office. Comunicación oral y escrita. Organizado y responsable. Conocimiento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas y demás leyes aplicables.</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.