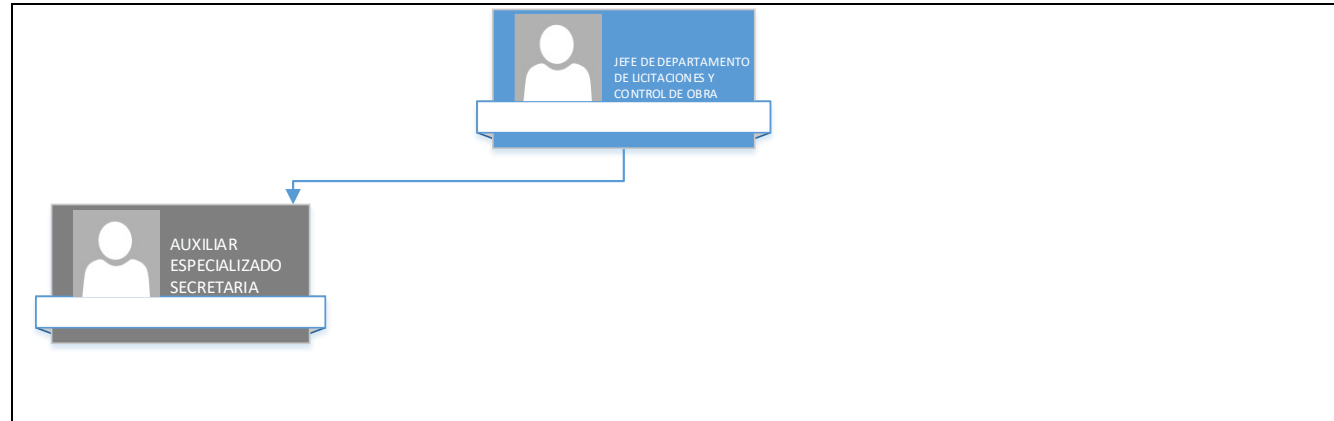


 	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Obras Públicas	CÓDIGO: MO-07	REVISIÓN: 0 17/03/2023 Página 54 de 181

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Licitaciones y Control de Obra Nombre del puesto: Auxiliar Especializado Nombre del cargo: Secretaria Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Control de Obra 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: Proporcionar las funciones secretariales del Departamento para el desempeño adecuado del mismo.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Recibir documentación dirigida al Departamento. Elaborar los oficios generados en el Departamento. Atender llamadas telefónicas del Departamento. Capturar los pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos de obra que se envían a la Dirección de Planeación y Evaluación.	
Actividades Periódicas Elaborar el Informe de la Cuenta Pública. Controlar y solicitar los contratos de obra pública. Atender las Auditorias de Sindicatura, Auditoria Superior del Estado y demás con referencia a la obra pública. Elaborar reportes de obra, respecto al avance físico y financiero de las mismas. Elaborar los estados financieros del presupuesto de las obras del Departamento	
Actividades Eventuales Efectuar el corte anual del Minutario. Controlar el archivo documental del Departamento. Las demás funciones que le confiera expresamente el 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 55 de 181



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	<i>Preferentemente nivel medio superior o carrera comercial.</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	<i>Microsoft Office. Proceso administrativo. Organizado y responsable. Supervisión y trabajo en equipo. Actitud de servicio. Comunicación oral y escrita.</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.