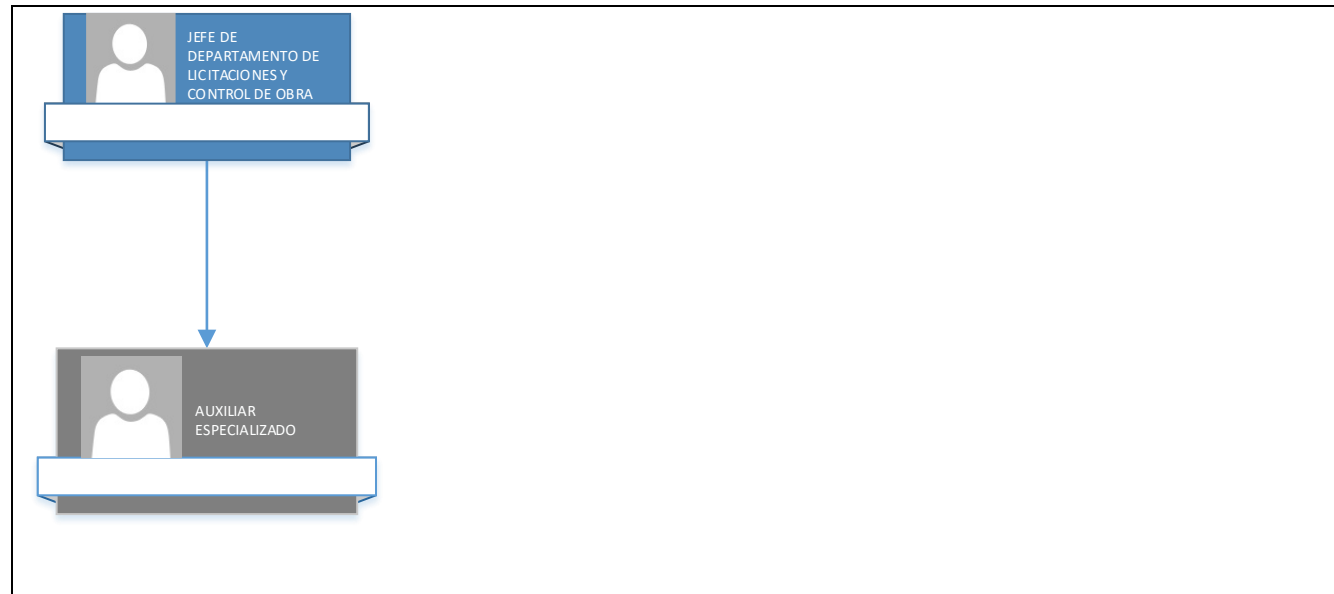


 	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Obras Públicas	CÓDIGO: MO-07	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 67 de 181

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Licitaciones y Control de Obra Nombre del puesto: Auxiliar Especializado Nombre del cargo: Auxiliar Especializado 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 Desarrollar las actividades de archivo de la diferente documentación que forma parte del departamento.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Archivar expedientes de las obras públicas en proceso. Archivar en físico y formato digital los documentos. Registrar los expedientes, oficios, contratos y estimaciones de obra pública. Organizar los paquetes de las licitaciones. Actualizar y escanear el acta primera y acta de fallo para el Módulo que solicita Transparencia	
Actividades Periódicas Atender auditorías de obra pública efectuadas por la Auditoría Superior del Estado y Sindicatura proporcionando la documentación necesaria. Elaborar reportes financieros de las obras. Entregar los paquetes licitatorios a las dependencias correspondientes. Elaborar comparativas para licitaciones	
Actividades Eventuales Archivar el estudio de impacto ambiental de las obras. Actualizar los reportes trimestrales de Tesorería Municipal. Elaborar los reportes trimestrales de la Cuenta Pública. Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de oficina de Licitaciones y control de Obra	
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 68 de 181



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	<i>Preferentemente nivel medio superior.</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	<i>Microsoft Office. Procedo administrativo. Organizado y responsable. Trabajo en equipo. Actitud de servicio. Conocimiento en licitaciones de obra pública y generación de convocatorias.</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

 	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 69 de 181

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.