

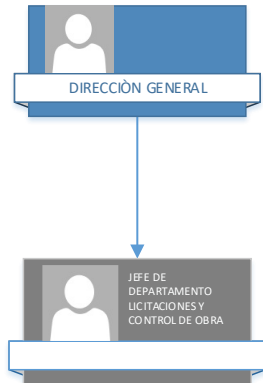
 	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Obras Públicas	CÓDIGO: MO-07	REVISIÓN: 0 17/03/2023 Página 51 de 181

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección Nombre del puesto: <i>Jefe de Departamento de Licitaciones y Control de Obra</i> Nombre del cargo: Jefe de Departamento Puesto al que reporta: <i>Dirección</i> Puestos que le reportan: <i>Auxiliar Especializado, Personal Especializado, Tec Esp Administrativo, Lider de Proyecto y Jefe de Oficina.</i> Número de personas a su cargo: <i>13</i> Comunicación: <i>Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.</i>	<i>Horario: 8:00 am – 16:00 pm lunes a jueves y 8:00 am – 3:00 pm viernes</i> <i>Días laborables: lunes – viernes</i> <i>Días de descanso: 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	
<i>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.</i>	
<i>Propósito del Puesto: Efectuar el control presupuestal de las obras y el pago de las estimaciones a los contratistas a través de los diferentes trámites y reportes. Elaborar los paquetes de los concursos, suspensiones y diferimientos de las obras.</i>	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes <i>Supervisar todos los trámites de pago de anticipos y estimaciones a los contratistas de las obras de la</i> <i>Dirección de Obras Públicas.</i> <i>Atender al Comité Técnico Resolutivo de Obra Pública.</i> <i>Responder las solicitudes de los ciudadanos que se presentan en el Módulo de Transparencia.</i> <i>Elaborar las cédulas de la información básica de la obra a cargo del Departamento.</i> <i>Elaborar y organizar los documentos de paquetes para los concursos de obra pública que competen a la Subdirección de Obra Pública e Infraestructura.</i> <i>Elaborar las suspensiones de obra, diferimientos de plazo y/o reprogramaciones para las obras a cargo del Departamento.</i> <i>Supervisar el trabajo del personal a su cargo.</i>	
Actividades Periódicas <i>Elaborar el Informe de la Cuenta Pública.</i> <i>Controlar y solicitar los contratos de obra pública.</i> <i>Atender las Auditorias de Sindicatura, Auditoria Superior del Estado y demás con referencia a la obra pública.</i> <i>Elaborar reportes de obra, respecto al avance físico y financiero de las mismas.</i> <i>Elaborar los estados financieros del presupuesto de las obras del Departamento</i>	
Actividades Eventuales <i>Elaborar el informe trimestral para el Módulo de Transparencia.</i> <i>Efectuar el control presupuestal ante el Comité de Compras de Oficialía Mayor.</i>	

	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 52 de 181

*Elaborar los informes para solventar los requerimientos de la Cuenta Pública.
Elaborar Programa Operativo Anual (POA) de la Subdirección de Infraestructura Social.
Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Obras Públicas.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<i>Preferentemente nivel licenciatura o pasante</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	<i>Microsoft Office. Conocimiento de las Leyes de Obra Pública y Servicios, y demás leyes y/o reglamentos aplicables. Conocimiento de las normas de operación de los diversos programas donde se gestionan los recursos que utiliza el Ayuntamiento. Organizado y responsable. Actitud de servicio. Comunicación oral y escrita. 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	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO

 	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 53 de 181

¿Maneja información reservada?	SI X	NO
--------------------------------	---------	----

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.