

 	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 56 de 181

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Licitaciones y Control de Obra Nombre del puesto: Jefe de Oficina Nombre del cargo: Jefe de Oficina 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 Supervisar y desarrollar las actividades de control de la obras, a través de los diferentes trámites e informes del Departamento.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Dar de alta en el Sistema de Control de Obra los oficios de autorización de recursos. Elaborar la solicitud de contratos de obra pública. Revisar y recibir garantías, fianzas y pagarés. Revisar y entregar los contratos a la empresa constructora encargada de realizar la obra pública.	
Actividades Periódicas Convocar al Comité Técnico de Obra Pública para autorizar las obras. Elaborar el acta y dictamen para el Comité Técnico Resolutivo. Efectuar revisión de estados financieros en aperturas de licitaciones de obra pública federales.	
Actividades Eventuales Revisar los paquetes de licitación para emisión de fallo. Generar reporte de obra contratada para Transparencia (Trimestral). Elaborar acta de fallo. Enviar las garantías en original a Tesorería Municipal. Generar reporte de obras al IMSS. Generar respuesta a solicitudes de Transparencia. 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 57 de 181



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	<i>Preferentemente nivel licenciatura.</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	<i>Proceso administrativo.</i> <i>Conocimiento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.</i> <i>Honestidad.</i> <i>Responsabilidad.</i> <i>Actitud de servicio.</i> <i>Proactivo.</i> <i>Trabajo en equipo.</i> <i>Comunicación oral y escrita.</i> <i>Manejo de Microsoft Office.</i> <i>Tomade decisiones.</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 58 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.