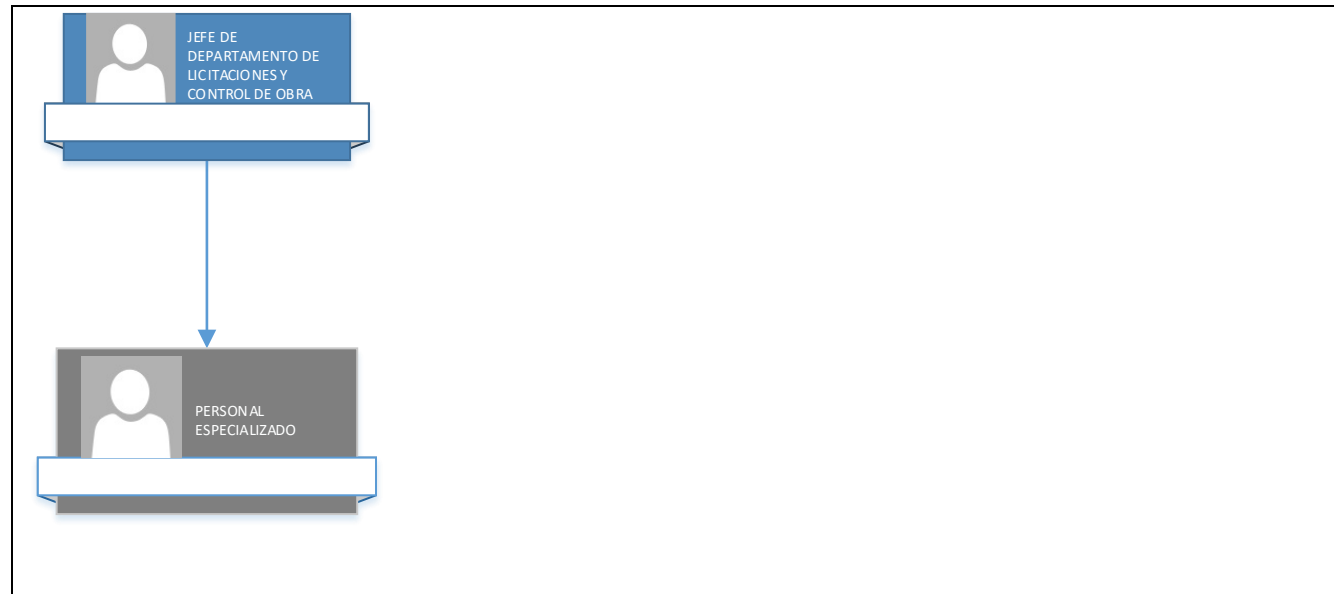


 	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Obras Públicas	CÓDIGO: MO-07	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 62 de 181

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Licitaciones y Control de Obra Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Personal 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 <i>Desarrollar las actividades de control de las obras públicas, a través de los diferentes trámites e informes del Departamento.</i>	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Archivar expedientes de obra pública. Enviar contratos de obra pública a firma con los titulares de las dependencias de la Dirección de Planeación y Evaluación, Tesorería Municipal, Oficina de Regidores, Alcalde y con el contratista encargado de construir la obra en cuestión.	
Actividades Periódicas Archivo y control de garantías para los contratos de obra pública.	
Actividades Eventuales 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 63 de 181



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	<i>Preferentemente nivel medio superior.</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	<i>Proceso administrativo.</i> <i>Microsoft Office.</i> <i>Conocimiento de la normatividad vigente.</i> <i>Organizado y responsable.</i>
Experiencia:	<i>1 año en puesto similar.</i>

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
<i>¿Maneja recursos financieros y materiales?</i>	SI	NO X
<i>Especificar:</i>		
<i>¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)</i>	SI	NO X
<i>¿Maneja información reservada?</i>	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.