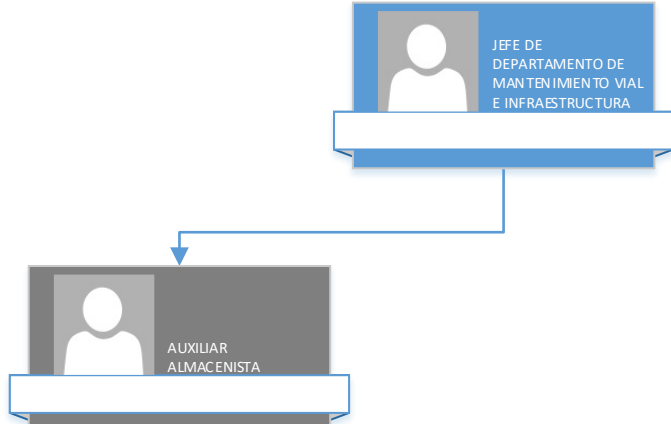


|                                                                                                                                                                     |                                                                            |               |                           |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------|------------------|
|   | DIRECCIÓN<br>DE OBRAS PÚBLICAS<br>SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA   |               |                           |                  |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                               |               |                           |                  |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Titular de la Dirección de Obras<br>Públicas | CÓDIGO: MO-07 | REVISIÓN: 0<br>17/03/2023 | Página 93 de 181 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Denominación del Área: Departamento de Mantenimiento Vial e Infraestructura<br>Nombre del puesto: Almacenista<br><b>Nombre del cargo: Auxiliar</b><br>Puesto al que reporta: Jefe de departamento de Mantenimiento Vial e Infraestructura<br>Puestos que le reportan: ninguno<br>Número de personas a su cargo: 0<br>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<br>Días laborables: lunes – viernes<br>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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<br><i>Controlar las entradas y salidas de materiales existentes en el almacén del Departamento</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Descripción Específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Actividades Permanentes</b><br><i>Recibir materiales y cotejar contra las facturas, luego registrar entradas.<br/> Acomodar materiales en su lugar previamente identificado.</i>                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Actividades Periódicas</b><br><i>Mantener el almacén limpio y ordenado<br/> Realizar un inventario físico documental dos veces por año.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Actividades Eventuales</b><br><i>Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Departamento</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Ubicación en la Estructura Orgánica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                   |                      |                                  |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------|------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN<br/>DE OBRAS PÚBLICAS<br/>SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA</b> |                      |                                  |                  |
|                                                                                                                                                                     | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                               |                      |                                  |                  |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento:</b><br>Titular de la Dirección de Obras Públicas    | <b>CÓDIGO:</b> MO-07 | <b>REVISIÓN:</b> 0<br>17/03/2023 | Página 94 de 181 |

|                                                            |                                                                                  |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 3. PERFIL DEL PUESTO                                       |                                                                                  |
| Escolaridad:                                               | <i>Preferentemente nivel medio superior.</i>                                     |
| Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <i>Trabajo en equipo.<br/>Actitud de servicio.<br/>Organizado y responsable.</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 <input checked="" type="checkbox"/> |
| Especificar:                                                    |    |                                        |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) | SI | NO <input checked="" type="checkbox"/> |
| ¿Maneja información reservada?                                  | SI | NO <input checked="" type="checkbox"/> |

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.