

 CHIHUAHUA Estado Libre y Soberano	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2013
			<u>Página:</u> 169 de pag. 222

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Construcción Social
1.2. Clave y Denominación del puesto:	036 Jefe de departamento
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de construcción
1.4. Autoridad Superior:	Subdirector de Construcción
1.5. Subordinados Inmediatos	Secretaria, residente de obra, auxiliar residente de obra

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Cargo: Coordinar los programas, avances y presupuestos de las obras de la Dirección de Obras Públicas para dar cumplimiento al programa establecido.
2.2. Responsabilidad del Cargo: Atender y supervisar oportunamente los avances de obra, programas de inversión y coordinar las actividades técnico-financieras de las obras a cargo del Departamento.
2.3. Descripción Específica:
2.3.1. Actividades Permanentes: • Coordinar las actividades de supervisión de forma técnica y administrativa de las obras públicas. • Revisar los avances de obra con los residentes de las mismas. • Revisar los programas de inversión. • Coordinar las actividades donde se ven las necesidades o peticiones de la comunidad.
2.3.2. Actividades Periódicas: • Revisión de expedientes técnicos para la autorización de obras públicas. • Coordinación y revisión de las propuestas técnico-económicas de las diferentes licitaciones para la contratación de obra pública.
2.3.3. Actividades Eventuales: • Atender las auditorías de obra por parte de los diferentes entes fiscalizadores. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Construcción.
2.4. Ubicación de la Estructura Orgánica.



	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad	Dirección de Obras Públicas	Elaboración: Enero 2019 Página: 172 de pag. 222

3. PERFIL DEL CARGO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente Nivel Medio Superior
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita. • Actitud de servicio. • Proceso administrativo.
3.3.Experiencia:	• 1 año en puesto similar