

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Obras Públicas	Elaboración: Enero 2019 Página: 62 de pag. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Licitaciones y Control de Obra
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Dirección de Obras Públicas
1.4. Autoridad Superior:	Director de Obras Públicas
1.5. Subordinados Inmediatos:	Secretaría, Mensajero, Jefe de Oficina Licitaciones, Jefe de Oficina Control de Obra
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. 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.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Llevar a cabo el control de las obras y la realización de los Comités Técnicos Resolutivos de la obra pública de la Dirección de Obras Públicas y Mantenimiento; así como supervisar el proceso administrativo de ejecución de las obras que se desarrollan en la Subdirección de Obra Pública e Infraestructura.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Supervisar todos los trámites de pago de anticipos y estimaciones a los contratistas de las obras de la Dirección de Obras Públicas. - Atender al Comité Técnico Resolutivo de Obra Pública. - Responder las solicitudes de los ciudadanos que se presentan en el Módulo de Transparencia. - Elaborar las cédulas de la información básica de la obra a cargo del Departamento. - Elaborar y organizar los documentos de paquetes para los concursos de obra pública que competen a la Subdirección de Obra Pública e Infraestructura. - Elaborar las suspensiones de obra, diferimientos de plazo y/o reprogramaciones para las obras a cargo del Departamento. - Supervisar el trabajo del personal a su cargo.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Elaborar el Informe de la Cuenta Pública. - Controlar y solicitar los contratos de obra pública. - Atender las Auditorías de Sindicatura, Auditoría Superior del Estado y demás con referencia a la obra pública. - Elaborar reportes de obra, respecto al avance físico y financiero de las mismas. - Elaborar los estados financieros del presupuesto de las obras del Departamento.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Elaborar el informe trimestral para el Módulo de Transparencia. - Efectuar el control presupuestal ante el Comité de Compras de Oficialía Mayor. - 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	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Obras Públicas	Elaboración: Enero 2019 Página: 63 de pág. 222

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura o pasante
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.