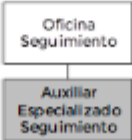


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Planeación y Evaluación	Elaboración: Marzo 2019 Página: 76 de 80

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado de Seguimiento
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Seguimiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Dar seguimiento a las obras y acciones en coordinación con las diferentes áreas hasta el finiquito de estas, con el control físico y presupuestal; y recibir documentación para realizar los pagos según afectación contable, así como enviar a la Tesorería Municipal los tramites en tiempo y forma.	
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes • Revisar y analizar oficios de autorización de pago de obra. • Elaborar solicitud de pago en el Sistema de Inversión Municipal. • Integrar el expediente unitario de obra. • Realizar los contra recibos de autorización de pago de las obras ejecutadas. • Dar seguimiento a la ejecución de obra de acuerdo al presupuesto autorizado. • Vigilar las obras así como los conceptos a pagar. • Realizar trámites administrativos con motivo de los procesos de pago de obra pública. • Elaborar y llevar el control de archivo de expedientes unitarios.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Generar reporte de inversión por obra y fondo. • Elaborar reporte de seguimiento físico de las obras.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Oficina Seguimiento] --> B[Auxiliar Especializado Seguimiento] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 77 de 80

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Archivo y manejo de información. • Control de obra. • Contabilidad. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.