

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Planeación y Evaluación	Elaboración: Marzo 2019 Página: 72 de 80

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Seguimiento
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Seguimiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Especializado Seguimiento y Personal Especializado Seguimiento
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Supervisar las obras y acciones en coordinación con las diferentes áreas hasta el finiquito de estas, con el control físico y presupuestal.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Coordinar la captura de los datos para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión Ramo 23 (SEFIR23). • Supervisar obras, así como la revisión presupuestal y física de estimaciones y adquisiciones (Materiales y/o Equipamiento). • Coordinar con los residentes de obra y responsables de seguimiento de obra de las diferentes dependencias para conciliar volúmenes estimados para el control de obra y gasto público. • Elaborar el Control de Avances de Obra. • Revisar los anexos presupuestales para modificación o cancelación. • Instruir, coordinar, supervisar, orientar y evaluar las actividades del personal a su cargo, previo acuerdo con el Jefe del Departamento de Seguimiento.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Ser el enlace entre Municipio y Gobierno del Estado para las obras con presupuesto concertados. • Apoyar en la solvencia de observaciones de las diversas auditorías que se practican a la obra pública municipal. • Revisar, supervisar y llevar el control del archivo de los expedientes técnicos de obra pública. • Llevar a cabo reuniones con el personal a su cargo, para revisión de los programas de trabajo y evaluación de metas.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Antes, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 011-1001	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 73 de 80

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Normatividad de la administración pública municipal, estatal y nacional. • 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.