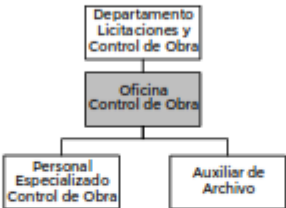


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Obras Públicas	Elaboración: Enero 2019 Página: 68 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de la Oficina de Control de Obra
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Licitaciones y Control de Obra
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Licitaciones y Control de Obra
1.5. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Control de Obra
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Supervisar y desarrollar las actividades de control de la obras, a través de los diferentes trámites e informes del Departamento.
2.2. Responsabilidad del Puesto	Llevar el control de las obras en el Departamento de Licitaciones y Control de Obra.
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	• Dar de alta en el Sistema de Control de Obra los oficios de autorización de recursos. • Elaborar la solicitud de contratos de obra pública. • Revisar y recibir garantías, fianzas y pagarés. • Revisar y entregar los contratos a la empresa constructora encargada de realizar la obra pública.
2.2.2. Actividades Periódicas	• Convocar al Comité Técnico de Obra Pública para autorizar las obras. • Elaborar el acta y dictamen para el Comité Técnico Resolutivo. • Efectuar revisión de estados financieros en aperturas de licitaciones de obra pública federales.
2.2.3. Actividades Eventuales	• Revisar de los paquetes de licitación para emisión de fallo. • Generar reporte de obra contratada para Transparencia (Trimestral). • Elaborar acta de fallo. • Enviar las garantías en original a Tesorería Municipal. • Generar reporte de obras al IMSS. • Generar respuesta a solicitudes de Transparencia. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	

 CHIHUAHUA Justicia, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table border="1"> <tr> <td data-bbox="383 338 558 382"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="558 338 958 382">Dirección de Obras Públicas</td><td data-bbox="958 338 1101 382"><u>Elaboración:</u> Enero 2019</td><td data-bbox="1101 338 1239 382"><u>Página:</u> 69 de pág. 222</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019	<u>Página:</u> 69 de pág. 222
<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019	<u>Página:</u> 69 de pág. 222				

 <pre> graph TD A[Departamento Licitaciones y Control de Obra] --> B[Oficina Control de Obra] B --> C[Personal Especializado Control de Obra] B --> D[Auxiliar de Archivo] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel Licenciatura.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.