

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Obras Públicas	Elaboración: Enero 2019 Página: 30 de pag. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretario Técnico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Dirección de Obras Públicas.
1.4. Autoridad Superior:	Director de Obras Públicas.
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Elaborar los expedientes técnicos de las obras públicas a través de los sistemas, para dar cumplimiento a las metas plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.
2.2. Responsabilidad del Puesto	Elaborar documentación técnica necesaria para la ejecución de los proyectos de obra pública.
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	• Formular expedientes técnicos de obra. • Elaborar presupuestos de obra. • Revisar los precios unitarios. • Archivar contratos y expedientes. • Manejar y actualizar el Programa de Obra Anual.
2.2.2. Actividades Periódicas	• Elaborar notas técnicas para expedientes de obra. • Elaborar cédulas para expedientes de obra. • Elaborar reportes de obra. • Interactuar con asesores de Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado en relación a los proyectos.
2.2.3. Actividades Eventuales	• Elaborar oficios. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Obras Públicas.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	 <pre> graph TD A[Dirección Obras Públicas] --> B[Secretaría Técnica] </pre>

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 31 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Ingeniería Civil o carrera afín.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Manejo de los programas de AutoCAD, Opus y CivilCad. • Organizado y responsable. • Conocimiento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, y demás leyes aplicables. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.