**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Supervisión de obra |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación de Infraestructura  |
| **Reporta a:** | Subcoordinador |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Departamento de Supervisión de obra |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Regidurías | Supervisar la construcción de la nueva infraestructura. Generar reportes de los avances de obra.  |
| Secretarías  |
| Todas las Áreas del H. Ayuntamiento |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Gobierno Estatal y Federal | Coordinar esfuerzos para atender las peticiones de los ciudadanos.Manejar la información, reportes y reuniones. Generar reportes de los avances de obra. |
| Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales. |
| Ciudadanía en General |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Proporcionar informes de los avances de las obras que se llevan en proceso para eficientar el servicio de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Dar seguimiento físico y financiero a los estudios, proyectos y obras por contrato.
* Elaborar reportes de obra.
* Generar los reportes de las estimaciones de las obras.
* y todas las que determine el Coordinador y Subcoordinador.
 |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | Ingeniería Civil, Licenciatura en Arquitectura. |
| **Experiencia:** | 5 años de antigüedad en el servicio público. |
| **Conocimientos:** | Administración, Contabilidad, Presupuesto, Finanzas, Redacción, Control, Presupuestal y adquisiciones, Manejo de información confidencial, Lenguaje escrito, redacción, Ofimática, Material hidráulico, eléctrico, Especialidad en Alcantarillado, Saneamiento y Obras Hidráulicas, Evaluación técnica y económica de proyectos, Hidrología. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Comunicación oral y escrita, Control de los procesos laborales, Excelencia y calidad, Honestidad, Inteligencia práctica, Organización, Planeación y programación del trabajo, Manejo de relaciones interpersonales, Toma de decisiones en condiciones bajo presión, Apego a normas y políticas, Integridad. |