

<b>PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC</b>	
<b>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>REVISIÓN: R1 01/04/2022</b>

<b>Fecha</b>	27	10	2022
--------------	----	----	------

<b>Nombre:</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	JEFE DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO
<b>Asignación en contrato:</b>	

<b>Nombre del jefe inmediato:</b>	
<b>Puesto del jefe inmediato:</b>	DIRECTORA
<b>Nombre del área:</b>	OBRAS PUBLICAS

<b>Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):</b>	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
--	-----------------------------

<b>Número de subordinados inmediatos:</b>	11
<b>Puesto de los subordinados inmediatos:</b>	RESIDENTE DE OBRA, ENCARGADOS DE OFICINA, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

<b>¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?</b>	<u>SÍ</u>	<u>X</u>	<u>NO</u>
<b>Mencione puesto (s) y nombre (s)</b>			

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	Coordinar la elaboración de bases licitatorias, asegurar que, durante los eventos de visita al sitio de la obra y juntas de aclaraciones adecuado para solventar cualquier suceso, durante las diferentes licitaciones de obra
2	Coordinar y dictar parámetros para la revisión de las propuestas hasta seleccionar al contratista.
3	Atender reuniones con diferentes dependencias que soliciten la ejecución de obra pública.
4	Coordinar y revisar la documentación y recursos disponibles para la ejecución de las obras.
5	Coordinar y ordenar que el personal encargado de la vigilancia y control de las obras sea el adecuado.
6	Revisar conflictos que surjan con los contratistas en la ejecución de las obras.
7	Atender y coordinar la solvatación de observaciones realizadas por los diferentes entes fiscalizadores en caso de que ocurran.
8	Atender correspondencia interna y externa.
9	Realizar visitas de campo para verificar que las obras se ejecuten de acuerdo a los parámetros de costo, tiempo y calidad.
10	Coordinar la revisión de propuestas de licitación pública para la elaboración de dictamen técnico y fallo
11	Atender a las solicitudes del Director de Obras Públicas.
12	

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1  
01/04/2022

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	Rendir informes periódicos de avances de obra físico y financieros
2	Asistir a reuniones con diferentes dependencias
3	Atencion a personas.
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
1	La capacitación constante del personal
2	Mejorar las condiciones laborales
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	