

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

| PUESTO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS | | |
|--|---|---|
|  <small>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2021-2024</small> | Dependencia: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS | |
| | Código: DGP-SOP-DPP-JES-01 | Fecha de Emisión: Junio de 2011 |
| | Rev.: 09 | Fecha de Revisión: 01 Marzo del 2022 |
|  | | |
| Elaboró: Jefe/a de departamento de Estructuras / Analista de formación y Desarrollo Organizacional | Revisó: Director/a de Planeación y Proyectos de Obra | Aprobó: Director/a de Planeación Proyectos de Obra |

I.- DATOS GENERALES

| | |
|-----------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe/a de Departamento de Estructuras |
| DEPENDENCIA: | Obras Públicas Municipales |
| DIRECCIÓN/DELEGACIÓN: | Planeación y Proyectos de Obra |
| COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN: | Ninguna |
| DEPARTAMENTO: | Estructuras |
| REPORTA A: | Director/a de Planeación y Proyectos de Obra |
| PERSONAL A SU CARGO: | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinador/a de Planeación -Coordinador/a de Infraestructura Vial. -Coordinador/a de Operativo/a de Infraestructura -Coordinador/a Operativo/a de Topografía -Asistente |

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y poner en práctica los compromisos de Obra Pública Municipal adquiridos en la Administración comprendiendo la elaboración los proyectos de obra enfocados a infraestructura vial, así como la coordinación de trabajos de topografía requeridos para el mismo ejercicio. Dar seguimiento a estos para fortalecer y consolidar la Obra Municipal

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

| No. | PUESTO | PARA |
|-----|---|---|
| 1 | Director/a de Planeación y Proyectos de Obra. | <ul style="list-style-type: none"> -Reportar los avances en proyectos -Intercambiar Información referente al proyecto -Recibir indicaciones -Organizar actividades para el progreso del los proyectos |
| 2 | Director /a Administrativo/a | <ul style="list-style-type: none"> -Entregar información -Solicitar requerimientos para pagos de servicios externos -Solicitar incidencias del personal a cargo |
| 3 | Director/a de Costos y Licitación de Obra | <ul style="list-style-type: none"> -Enviar proyectos realizados en el departamento para su curso -Intercambiar observaciones referente a proyectos |
| 4 | Director/a de Supervisión de Obra | <ul style="list-style-type: none"> -Entregar información necesaria para ejecución de obra -Trabajar en equipo para elaboración y supervisión de proyectos |
| 5 | Jefe/a de Departamento de Calidad y Fallas Geológicas | <ul style="list-style-type: none"> -Solicitar estudios técnicos requeridos para elaboración de proyectos |
| 6 | Jefe/a de Departamento de | <ul style="list-style-type: none"> -Coordinar los proyectos |

| | | |
|----|--|---|
| | Proyectos | -Intercambiar información |
| 7 | Jefe/a del Departamento de Expedientes Técnicos y Costos | -Intercambiar información. -Intercambiar observaciones respecto a presupuestos -Intercambiar firmas de validación en presupuestos |
| 8 | Jefe /a del Departamento de Atención Ciudadana | -Recibir solicitudes de la ciudadanía -Dar respuesta de lo contemplado y no contemplado en el programa de obra pública |
| 9 | Coordinador/a Operativo/a de Topografía | -Intercambiar información respecto a estudios realizados -Dar instrucciones y ubicaciones de donde se requieren los trabajos |
| 10 | Coordinador/a de Infraestructura Vial | -Dar instrucciones para que realice el proyecto solicitado -Analizar detalles del proyecto -Supervisar desarrollo del proyecto -Organizar el personal conforme a lo que realice cada proyectista -Indicar tiempo de inicio y término de obra -Definir los procesos -Definir los alcances de cada proyecto |
| 11 | Coordinador/a de Planeación. | -Dar instrucciones para que realice el proyecto solicitado -Analizar detalles del proyecto -Supervisar el desarrollo del proyecto -Organizar el personal conforme a lo que realice cada proyectista -Indicar tiempo de inicio y término de obra -Definir procesos -Definir los alcances de cada proyecto |
| 12 | Coordinador/a Operativo/a de Infraestructura | -Dar instrucciones para que realice el proyecto solicitado -Analizar detalles del proyecto -Supervisar el desarrollo del proyecto -Organizar el personal conforme a lo que realice cada proyectista -Indicar tiempo de inicio y término de obra -Definir procesos -Definir los alcances de cada proyecto |
| 13 | Proyectistas del área | -Definir actividades -Revisar proyectos |

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

| No. | PUESTO | PARA |
|-----|--------------------|---|
| 1 | SSP | Intercambiar información y tramitar aprobación de proyectos |
| 2 | CCAPAMA | Intercambiar información y tramitar aprobación de proyectos |
| 3 | TRANSITO MUNICIPAL | Intercambiar información y tramitar aprobación de proyectos |
| 4 | IMPLAN | Intercambiar información y tramitar aprobación de proyectos |
| 5 | SEDUM | Intercambiar información y tramitar aprobación de proyectos |
| 6 | DELEGACIONES | Intercambiar información y tramitar aprobación de proyectos |
| 7 | OTRAS | Intercambiar información y tramitar aprobación de proyectos |

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

| No. | PUESTO | PARA |
|-----|--------|---|
| 1 | CFE | Intercambiar información y tramitar aprobación de proyectos |
| 2 | TELMEX | Intercambiar información y tramitar aprobación de proyectos |

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

| ACTIVIDAD | PERIODICIDAD |
|---|--------------|
| Diseñar y coordinar infraestructura vial y topografía | Diaria |
| Organizar las actividades del personal del departamento | Diaria |
| Girar instrucciones para contestar oficios | Diaria |
| Revisar proyectos ya asignados | Diaria |
| Atender observaciones de contraloría | Eventual |
| Asignar proyectos | Diaria |
| Contestar las peticiones de la ciudadanía | Eventual |
| Fungir como dueño del proceso del área | Diaria |
| Participar en certificaciones, eventos especiales y en la obtención de reconocimientos. | Eventual |

| | |
|--|-----------------|
| Estar al pendiente de lo que se requiera en Dirección | Diaria |
| Asistir a reunión con el/la Secretario/a, Directores/as y Jefes/as de departamento | Semanal |
| -Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por su/s superior/es o superiora/s. | Diaria/Eventual |
| -Desempeñar las actividades que según los procesos/procedimientos sean inherentes al puesto. | Diaria |

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

A. EDUCACIÓN:

-El /La ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel licenciatura en Ing. Civil o Arquitectura.

B. FORMACIÓN:

Los indicados en el registro de Evaluación de la Competencia del personal del Procedimiento General de Competencia HAA - PG.SECC.7.2 de los cursos y/o talleres de formación requeridos según su nivel: Personal Administrativo/a u Operativo/a y Personal Directivo, según aplique además de la formación Básica ahí indicada.

NOTA: Dicha formación está indicada en el registro de evaluación de la competencia de personal la cual se puede consultar en el departamento de desarrollo de personal de la dirección de recursos humanos de la secretaría de administración.

C. EXPERIENCIA:

El/la ocupante del puesto deberá de contar con experiencia en el trato con personas, facilidad de palabra; requiere tener experiencia de un año en puesto similar.

D. HABILIDADES:

-Las habilidades han sido identificadas y ponderadas para cada puesto y son evaluadas a través del PSICOMÉTRICO, evaluación que es aplicada al inicio de la relación laboral a todo el personal de la Administración Pública Municipal de Aguascalientes, a excepción del personal operativo y de quien no cuente con estudios mínimos de educación secundaria. Este personal será evaluado con base en las habilidades señaladas en el registro Evaluación de la Competencia del Personal del Procedimiento General de Competencia HAA- PG-SECC. 7.2

-Cuando el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la puntuación definida, y si de cualquier manera se considere apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento.

Nota: Para mujeres y hombres, acceder al puesto, depende únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritas anteriormente, sin considerar su origen étnico o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

IV.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD

| NIVEL | ESPECIFICACIONES |
|-------|--|
| Alto | Toma decisiones y pone en práctica los compromisos de los proyectos adquiridos de la Obra Pública Municipal. |

V.- NIVEL DE ESFUERZO FÍSICO NECESARIO

| NIVEL | ESPECIFICACIONES |
|-------|---|
| Bajo | No hay manipulación de cargas ni movimientos continuos. |

VI.- NIVEL DE RIESGO DE DESGASTE LABORAL

| NIVEL | ESPECIFICACIONES |
|-------|--|
| Medio | Encargado de fortalecer y consolidar la Obra Municipal |

VII.- PARTICIPACIÓN O RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

| PROCEDIMIENTO | FUNCIÓN | RESULTADO |
|---------------|---------|-----------|
| Ninguno | Ninguno | Ninguno |

VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

| ORIGINADOR DEL CAMBIO | FECHA Y NO. DE REVISIÓN | APARTADO | RAZÓN DEL CAMBIO |
|---|-------------------------------------|--|--|
| Analista de Formación y Desarrollo Organizacional | 07 de septiembre de 2015 Rev. 06 | Todos los apartados IV V VI VIII | -Se actualizaron todo el documento en la redacción y lenguaje incluyente. -Se cambió formato -Se agrega el NIVEL DE RESPONSABILIDAD -Se agrega el NIVEL DE ESFUERZO FÍSICO NECESARIO -Se agrega en NIVEL DE RIESGO DE DESGASTE LABORAL -Se agrega a apartado de CONTROL DE CAMBIOS. |
| Analista de Formación y Desarrollo Organizacional | 01 de septiembre de 2016 Rev. 06 | N/A | Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's se cambia de formato |
| Analista de Formación y Desarrollo Organizacional | 15 de marzo de 2017 Rev. 07 | N/A | Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's se cambia de formato |
| Analista de Formación y Desarrollo Organizacional | 07 de Mayo de 2018 Rev. 08 | NA | -Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's, se cambió el formato. |
| Analista de Formación y Desarrollo Organizacional | 18 de Marzo de 2019 Rev. 09 | NA | -Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's, cambió el formato |
| Analista de Formación y Desarrollo Organizacional | 18 de Marzo de 2020 Rev. 09 | Encabezado | Se cambia la Heráldica y logotipo por el cambio de la Administración Municipal entrante |
| Analista de Formación y Desarrollo Organizacional | 01 Marzo del 2022 Rev: 09 | Encabezado | Debido a los cambios del procedimiento de DGP, cambia el formato, logos y heráldica (estos cambios son generados por el Dueño/a del Procedimiento). |