

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y FALLAS GEOLÓGICAS		
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2021-2024	Dependencia: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	
	Código: DGP-SOP-SOP-JCA-01	Fecha de Emisión: Febrero de 2007
	Rev.: 13	Fecha de Revisión: 01 Marzo del 2022
Elaboró: Jefe/a de Departamento de Calidad y Fallas Geológicas / Analista de formación y Desarrollo Organizacional		Revisó: Coordinador/a Jurídico
		Aprobó: Secretario/a de Obras Públicas



I.- DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe/a de Departamento de Calidad y Fallas Geológicas
DEPENDENCIA:	Obras Públicas Municipales
DIRECCIÓN/DELEGACIÓN:	Ninguna
COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:	Coordinación Jurídica
DEPARTAMENTO:	Calidad y Fallas Geológicas
REPORTA A:	Coordinador/a Jurídico
PERSONAL A SU CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> - Asistente -Intendente -Coordinador/a de Fraccionamiento -Coordinador/a de Laboratorio -Coordinador/a de Evaluación Técnica de Pavimentos e Instalaciones Subterráneas -Coordinador/a de Fallas Geológicas

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar, coordinar, organizar las actividades del departamento para eficientar la supervisión y proyectos de obra pública en el municipio de Aguascalientes, proponiendo soluciones adecuadas a las problemáticas de la Secretaría. Supervisar que se realicen las pruebas a materiales usados en las obras dentro del Municipio de Aguascalientes, así mismo renovar y actualizar las especificaciones de construcción que maneja la Dependencia.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Secretario/a de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> -Reportar y programar actividades, referentes a las actividades del departamento. -Revisar e integrar la información solicitada. -Comunicar sobre los avances de obra y la problemática que tiene la Obra Pública. -Dar seguimiento a los asuntos que se le encomienden. -Mantener la certificación del Laboratorio de Calidad ante la Secretaría de Obras Públicas del Estado, así como sustentar las observaciones y mejoras continuas marcadas.

		<ul style="list-style-type: none"> -Asegurar que las encuestas de Satisfacción en el proceso de Entrega de Resultados a Pruebas de Calidad, sean aplicadas de manera transparente y confiable, así mismo buscar la mejora continua, atender las observaciones, quejas e insatisfacciones producto de resultados de estas encuestas. -Recibir instrucciones.
2	Directores/as de la Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> -Planear, programar y supervisar, las propuestas de solución a los problemas. -Dar seguimiento a las soluciones propuestas. -Trabajar en equipo para el logro de los objetivos de la Secretaría. -Solicitar acciones de Formación para el personal, así como interlaboratorios para el personal de labora en la Coordinación de Laboratorio. -Recibir y dar la información.
3	Jefes/as de Departamento de la Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinar actividades entre las jefaturas para el logro de objetivos. -Intercambiar y clasificar información en el control de calidad de las obras. -Recibir y dar información.
4	Coordinadores/as del Departamento de Calidad y Fallas Geológicas	<ul style="list-style-type: none"> -Organizar el trabajo y actividades del personal a cargo de áreas del Control de Calidad y Municipalización. -Delegar mando en la conducción de actividades diarias en obras y dentro del mismo laboratorio de pruebas, asegurándose que estos reportes no demoren y el proceso se cumpla con calidad y siempre logrando la mejora continua. -Coordinar actividades, recibir y dar información, gestionar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas, enlace con entidades gubernamentales y privadas. -Dar puntual seguimiento a las encomiendas o aquellas peticiones asignadas por sus superiores.
5	Coordinador/a Laboratorio de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisar atender las observaciones de las auditorías para ser subsanadas en tiempo y forma, para lograr mantener la certificación. -Asegurar que la aplicación de la Encuestas de Calidad se realicen con la confianza siempre con apego a la honestidad a sus clientes internos y externos, para asegurarse que estos queden satisfechos/as. -Darle puntual seguimiento a aquellas insatisfacciones y/o quejas de los clientes en la entrega de resultados de las pruebas de calidad. -Mantener el área de laboratorio con las condiciones ambientales y de seguridad e higiene de acuerdo a la normatividad aplicable. -Asegurarse que anualmente todos los equipos del laboratorio de calidad sena calibrados con un proveedor ante la EMA, así mismo solicitarlo anualmente con todas las especificaciones de calidad necesarios para cumplir con la certificación de laboratorio de calidad. -Evaluar al proveedor que realiza el servicio de calibración de equipo, de tal manera que sí el servicio brindado no es de calidad, avisar inmediatamente por medio de correo u memorándum a la Dirección Administrativa describiendo la insatisfacción del servicio recibido, sí fuera el caso. -Mantener en cada área del laboratorio de calidad Manuales Operativos visibles para ser consultados por el personal. -Asegurar que todo su personal reciba acciones de formación anualmente para generar la competencia necesaria para lograr la satisfacción del cliente, así como la confiabilidad desde las tomas de la muestra, hasta llegar a los resultados de estas pruebas y siempre apeándose a la Normatividad vigente. -Solicitar de manera oportuna que el personal tomen inter-laboratorios anualmente
6	Director/a Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> -A través del enlace de certificaciones, e colaboración mantener la información y la documentación actualizada que será mostrada durante la certificación para lograr la certificación de los Laboratorios de Calidad ante la Secretaría de obras Públicas de Gobierno del Estado de Aguascalientes. -Proporcionar los medios para que el personal tome acciones de formación y así generar la competencia propia del área.
7	Enlace Encargado/a de Certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> -Mantener amplia comunicación para el logro de los objetivos que marca la Certificación como Laboratorios de Calidad ante la Secretaría de Obras Públicas de Gobiernos del Estado de Aguascalientes. -Ejecutar acuerdos -Dar seguimiento en conjunto, a la entrega de reportes anuales de las Encuestas de Satisfacción al Clientes interno y Externo del Laboratorio de Calidad a Materiales, así como a la Bitácora de Felicitaciones, comentario, quejas e insatisfacciones -Dar seguimiento a aquellos planes de trabajo producto de las auditorías internas y externas.

		<p>-Asegurar en conjunto que las observaciones de seguridad e higiene sean atendidas, para mantener áreas seguras.</p> <p>-Realizar revisiones periódicas documentales y físicas en el laboratorio de calidad, para asegurarse mantener las buenas prácticas y buscar la mejora continua.</p> <p>-Asegurar la capacitación al personal que la requiera para generar la competencia en el proceso que realizan, así como mantener un estadístico de la mejora en este tema.</p> <p>-Aplicar exámenes o evaluaciones permanentes para mantener los conceptos, procesos y procedimientos teóricos, apegados a la normatividad vigente y encaminadas a sus funciones dentro del laboratorio de calidad.</p>
--	--	---

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Director/a de Fraccionamiento bienes y Muebles (SEDUM)	-Dar seguimiento a las revisiones, supervisión y autorización del proceso de Municipalización de Fraccionamientos.
2	Jefe/a de Departamento de Fraccionamientos	-Supervisión de fraccionamientos y desarrollos especiales (Comité Técnico de Municipalización)

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Colegio de Ingenieros Civiles de Aguascalientes	-Elaboración de Fichas Técnicas de Urbanización.
2	Dirección de Calidad de La Secretaría de Obras Públicas de Gobierno del Estado	-Recibir y mostrar información documental al inicio, durante y al final del proceso de Certificación y/o recertificación del Laboratorio de Calidad a prueba de materiales. -Mantener amplia comunicación para darle seguimiento a aquellas observaciones o mejoras plasmadas en el informe documental de resultados producto de auditorías.

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Organizar y coordinara actividades con Directores/as y Jefes/as de Departamento de la dependencia,	Diaria
Dar seguimiento a las actividades que el/la Secretario/a turne, así como aquellas asignadas al área.	Diaria
Contestar de manera oportuna a la correspondencia como: oficios, memos, comunicados a las distintas aéreas de la dependencia.	Diaria
Elaborar diseños de pavimentos.	Diaria
Elaborar diseño de mezclas de concreto.	Diaria
Revisar procedimientos de toma de muestras y que estos se apeguen a la normatividad vigente	Diaria
Asistir a juntas	Semanal
Revisar correspondencia y dar seguimiento	Semanal
Visitar y supervisar obras	Semanal
Elaborar sondeos y características propias del material localizado y su clasificación por dureza (en excavaciones).	Eventual
Resguardar documentación asignada, respecto a obras públicas	Eventual
Realizar giras respecto a obras con el/la Titular	Eventual
Supervisar el cumplimiento de las observaciones de las auditorías y que estas sean atendidas en el área a cargo que competen una certificación o una revisión.	Eventual
-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 ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel 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	No administra recursos, sin embargo supervisar, coordinar, y organizar las actividades del departamento para eficientar la supervisión y proyectos de obra pública en el municipio, así como las pruebas a materiales en obras.

V.- NIVEL DE ESFUERZO FÍSICO NECESARIO

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Bajo	No hay movimientos continuos ni manipulación de cargas, no se genera fatiga física.

VI.- NIVEL DE RIESGO DE DESGASTE LABORAL

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Medio	No hay atención a la ciudadanía, mas sin embargo renueva y actualiza las especificaciones de construcción que maneja la Dependencia.

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

PROCEDIMIENTO	FUNCIÓN	RESULTADO
Ninguno	Ninguna	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. 09	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. 09	NA	-Debido los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's, solo cambia el formato.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	01 Junio de 2017 Rev. 10	I	-Debido los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's, solo cambia el formato, así como en el encabezado personal quien revisa y a quien le reporta.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	07 Mayo de 2018 Rev. 11	NA	- Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's, solo cambio el formato.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	18 Marzo 2019 Rev. 12	Todo el documento	- Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's, solo cambio el formato, además se actualiza la información.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	18 Marzo 2020 Rev. 12	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	Encabezado	Se actualiza se agrega la Coordinación Jurídica.

	Rev. 13	Objetivo del Puesto Relaciones laborales permanentes Internas	Se actualiza el objetivo Se actualizan todas las relaciones internas laborales. Cambia formato según el Procedimiento de DGP's (heráldica y logotipo).
--	---------	--	--

CONSULTA