


DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

Nombre del Puesto: :Jefe/a de Departamento de Calidad y Fallas Geológicas		
 <small>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2017-2019</small>	Dependencia: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	
	Código: DGP-SOP-SOP-JCA-01	Fecha de Emisión: Febrero de 2007
	Rev.: 12	Fecha de Revisión: 18 Marzo 2019
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:	Ninguna
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, proponiendo soluciones adecuadas a las problemáticas de la Secretaría, renovar, 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"> -Revisar y programar actividades. -Revisar e integrar la información. -Comunicar sobre los avances de obra y la problemática que tiene la Obra Pública. -Dar seguimiento a los asuntos que se le encomienden. .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. -Recibir y dar la información.
3	Jefes/as de Departamento de la Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinar actividades. -Intercambiar y clasificar información en el control de calidad de las obras. -Recibir y dar información.
4	Coordinadores/as del Departamento de Calidad y	<ul style="list-style-type: none"> -Organizar el trabajo y actividades del personal a cargo de áreas del Control de Calidad y Municipalización.

	Fallas Geológicas	-Delegar mando en la conducción de actividades diarias en obras y dentro del mismo laboratorio de pruebas -Coordinar actividades, recibir y dar información, gestionar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas, enlace con entidades gubernamentales y privadas
5	Coordinador/a Laboratorio de Calidad	-Supervisar atender las observaciones de las auditorías para ser subsanadas en tiempo y forma, para lograr mantener la certificación.
6	Director/a Administrativa	-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

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	Director/a Calidad de la Secretaría de Obras públicas Gobierno del estado Ags.	-Mantener amplia comunicación para inscribirse y atender la convocatoria para continuar el proceso de recertificación para el laboratorio de calidad de la dependencia.

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Organizar y coordinara actividades con Directores/as y Jefes/as de Departamento	Diaria
Dar seguimiento a las actividades que el/la Secretario/a turne.	Diaria
Realizar y redactar y da respuesta a oficios, memos, comunicados a las distintas aéreas.	Diaria
Elaborar diseños de pavimentos.	Diaria
Elaborar diseño de mezclas.	Diaria
Revisar procedimientos de toma de muestras	Diaria
Asistir a juntas	Semanal
Revisar correspondencia	Semanal
Visitar y supervisar obras	Semanal
Elaborar estudios de mecánica de suelos.	Eventual
Realizar giras 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
-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:

Formación básica

- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene
- Inducción al Municipio
- Básico de Calidad Norma ISO 9001:2015
- Igualdad y No Discriminación
- Transparencia
- Taller de sensibilización (Todas y todos somos Aguascalientes)

Competencias para personal Directivo

- Liderazgo
- Negociación
- Visión Estratégica
- Toma de Decisiones

C. EXPERIENCIA:

El/la ocupante del puesto deberá de contar con experiencia en el trato con personas, facilidad de palabra, requiere tener experiencias 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, con una vigencia de cuatro años por aplicación al personal operativo con estudios mínimos también se le podrá evaluar en caso de promoción o por comportamientos de personalidad que afecten su desempeño laboral. Este personal será evaluado con base en las habilidades señaladas en el registro Evaluación de la Competencia del Personal del Procedimiento General de Competencia.

-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.

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 GLOBAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROCEDIMIENTO	FUNCION	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. 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.
--	--	--	--------------