

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS			
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2024-2027	Dependencia: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES		
	Código: DGP-SOP-DPP-JES-01		Fecha de Emisión: Junio de 2011
	Rev.: 10		Fecha de Revisión: Administración 2024-2027
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 y 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 avances o modificaciones en proyectos -Intercambiar Información referente al proyecto -Recibir indicaciones -Organizar actividades para el progreso de 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 catálogo de conceptos y 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	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitar estudios técnicos requeridos para elaboración de proyectos

	Calidad y Fallas Geológicas	
6	Jefe/a de Departamento de Proyectos	-Coordinar los 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 Infraestructura Vial de	-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 Planeación. de	-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	MIAA	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	TELMEZ	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 , Arquitectura o Lic. Urbanismo

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.

NOTA: Dicha formación está indicada en el registro de Evaluación de la Competencia del Personal, la cual se puede consultar en el Departamento de Evaluación y Capacitación al Personal de la Dirección de Capital Humano 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 PSICOMETRICO, evaluación que es aplicada al 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 de los conocimientos, experiencias y 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 formación, 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).
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	21 Marzo del 2023	Encabezado	De conformidad con lo establecido en el procedimiento Elaboración y actualización

	Rev: 09		de las descripciones generales de puesto SAD-DCM-DMD-01 REV: 20 apartado 8.2.11 párrafo 5.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	28 Junio de 2024 Rev: 09	Encabezado (Fecha de Revisión)	De conformidad con lo establecido en el Procedimiento SAD-DCM-DMD-01 "Elaboración y Actualización de las DGP'S" REV.: 21 Apartado: 8.2.7 .
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	12 Mayo de 2025 REV. 10	Encabezado Administración 2024-2027 I-B I-C	De conformidad con lo establecido en el Procedimiento SAD-DCM-JMR-01 Actualización de las DGP's REV 22 Apartado 8.2.5 y 8.2.7 punto 2 Se actualiza y complementa la información de estos dos apartados.

CONSULTA