



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Referencia: DGOP-SPC-DEP

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: ESTUDIOS Y PROYECTOS

Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO

Tipo de Puesto:

Coordinación:

Confianza

Subdirección: PLANEACIÓN Y CONTRATACIÓN

Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE

General Sindicalizado

Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

Tipo de Trabajo:

General

Horario y días de Trabajo: DE 9:00 A.M. A 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES

Administrativo

Lista de Raya

Operativo

Indistinto

Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()

Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1

Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta

Puestos que le reportan: JEFE DE UNIDAD (16) SUPERVISOR (2) ASESOR (1) TÉCNICO (2)

Puestos al que reporta: SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y CONTRATACIÓN

Personal a cargo: 21 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Relaciones Externas: CONAGUA, CFE Y OPDM.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: COORDINAR Y REVISAR LOS DIFERENTES ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS PARA REALIZAR LA OBRA PÚBLICA.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: COORDINAR Y SUPERVISAR A LAS CUADRILLAS DE TOPOGRAFÍA PARA LLEVAR A CABO LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS Y PLANOS DE LAS OBRAS EN PROCESO O PARA ELABORAR PROYECTOS PRÓXIMOS A EJECUTARSE; COORDINAR Y SUPERVISAR A LOS PROYECTISTAS AL ELABORAR LOS ESTUDIOS PREVIOS A LOS PROYECTOS COMO HACER REPORTES FOTOGRÁFICOS, REALIZAR INSPECCIONES DE CAMPO, VALUACIONES PRELIMINARES AL PROYECTO O CUANTIFICAR PARAMÉTRICAS; REVISAR Y AVALAR LAS MODIFICACIONES QUE SE PRESENTEN EN LOS PROYECTOS; Y ORGANIZAR Y PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DE CADA INTEGRANTE DEL DEPARTAMENTO, INCLUYENDO SERVICIO SOCIAL.

Actividades periódicas: ELABORAR CONJUNTAMENTE CON LOS PROYECTISTAS LOS CATÁLOGOS DE CONCEPTOS, VERTIENDO EN ÉSTOS LOS VOLÚMENES DE OBRA QUE SE DESPRENDAN DE LA CUANTIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS; HACER CATÁLOGO DE CONCEPTOS Y PROGRAMAS DE OBRAS PARA LLEVAR A CABO EN TIEMPO Y FORMA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA; Y ACUDIR A LAS VISITAS DE CAMPO Y DE OBRA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN.

Actividades eventuales: HACER VISITAS A CAMPO PARA EMITIR REPORTES, RECOMENDACIONES Y OTROS DE CARÁCTER TÉCNICO SEGÚN PROCEDA.

Accesorios del puesto: COMPUTADORAS, IMPRESORAS, LASER, PLOTTERS, ESTACIÓN TOTAL, ESTADALES, DISTANCIÓMETROS, ODÓMETRO, CÁMARAS FOTOGRÁFICAS DIGITALES, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: NO APLICA

Habilidad Mental

Escolaridad o nivel académico : INGENIERO EN ARQUITECTURA O AFÍN, TITULADO



Experiencia Laboral: **2 AÑOS**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PAQUETERÍA OFFICE, NEODATA, AUTOCAD, EDIFICACIONES, VIALIDADES, SISTEMAS CONSTRUCTIVOS, ESPECIFICACIONES, Y NORMATIVIDAD ESTATAL Y FEDERAL DE CONSTRUCCIÓN.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL; INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR AFECTACIONES A PREDIOS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR SALIR DE LA NORMATIVIDAD.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Explicar: **POR EL ANÁLISIS DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y CAMPO**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explicar: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X) No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

<input type="checkbox"/> Planeación/Organización	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad	<input type="checkbox"/> Negociación	<input type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones
<input type="checkbox"/> Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Usuario	<input type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input type="checkbox"/> Capacidad analítica	<input type="checkbox"/> Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad
<input type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Mejora de la Calidad			

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. JOSÉ ISRAEL DOMÍNGUEZ ZAVALA DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS