

INDICE

1 DIRECCIÓN.....	1
1.1 DIRECTOR (A).....	1
1.1.1 SECRETARIA (O).....	4
1.1.2 CHOFER.....	6
1.2 COORDINADOR (A) TÉCNICO.....	8
1.2.1. ENCARGADO (A) DE LA UTIM Y 072	10
1.2.2 MENSAJERO (A)	12
1.3 COORDINADOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL	14
1.4 COORDINADOR (A) JURÍDICO	17
1.5 COORDINADOR (A) DE LICITACIONES Y CONTRATOS	19
1.5.1 SECRETARIA (O).....	21
1.5.2 AUXILIAR DE LICITACIONES Y CONTRATOS	23
1.5.3 AUXILIAR DE CONTRATOS	25
2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	27
2.1 SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO	27
2.1.1 SECRETARIA (O).....	30
2.1.2 RECEPCIONISTA.....	32
2.1.3 MENSAJERO (A).....	34
2.1.4 ENCARGADO (A) DE ALMACEN.....	36
2.1.5 ENCARGADO (A) DE ARCHIVO	38
2.2 JEFE (A) DE EVENTOS ESPECIALES.....	40
2.2.1 SECRETARIA (O).....	42
2.2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	44
2.2.3 JEFE (A) DE CUADRILLA.....	46
2.3 JEFE (A) DE CONTABILIDAD	47

2.3.1 AUXILIAR 1	49
2.3.2 AUXILIAR 2	51
2.3.3 AUXILIAR 3	53
2.3.4 AUXILIAR 4	55
2.4 JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS	57
2.4.1 AUXILIAR 1	60
2.4.2 AUXILIAR 2	62
2.4.3 VELADORES	64
2.4.4 INTENDENTES	65
2.5 JEFE (A) DE INFORMÁTICA	66
2.5.1 AUXILIAR 1	69
2.6 JEFE (A) DE RECURSOS MATERIALES	71
2.6.1 AUXILIAR (1)	74
2.6.2 AUXILIAR (2)	76
2.6.3 AUXILIAR (3)	79
2.6.4 OPERADOR (A) DE RADIO	82
3 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	84
3.1 SUBDIRECTOR (A) DE OBRAS	84
3.1.1 SECRETARIA (O)	88
3.1.2 PROYECTISTAS	90
3.2 COORDINADOR (A) DE VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	92
3.2.1 SECRETARIA (O)	95
3.3 COORDINADOR (A) DE CONTROL DE CALIDAD	97
3.3.1 SECRETARIA (O)	100
3.3.2 LABORATORISTA 1	102
3.3.3 LABORATORISTA 2	104
3.4 COORDINADOR (A) DE TOPOGRAFÍA	106
3.4.1 SECRETARIA (O)	108
3.5 COORDINADOR (A) DE CONTROL FISICO-FINANCIERO	110
3.5.1AUXILIAR	113

3.5.2 AUXILIAR	115
3.5.3 AUXILIAR	117
3.6 COORDINADOR (A) DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	119
3.6.1 SECRETARIA (O)	121
3.6.2 AUXILIAR PROGRAMAS FEDERALES.....	122
3.6.3 AUXILIAR DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	124
3.6.4 AUXILIAR 3.....	126
3.7 JEFE (A) DE PAVIMENTOS.....	128
3.7.1 SECRETARIA (O)	131
3.7.2 AUXILIAR	133
3.7.3 SUPERVISOR (A) DE OBRA	135
3.7.4 OPERADOR (A) DE MAQUINARIA	137
3.8 JEFE (A) DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA.....	138
3.8.1 SECRETARIA (O)	140
3.8.2 SUPERVISOR (A) DE OBRA	142
3.9 JEFE (A) DE CONSTRUCCIÓN	144
3.9.1 SECRETARIA (O)	147
3.9.2 AUXILIARES DEL DPTO. DE CONSTRUCCIÓN.....	149
3.9.3 SUPERVISOR (A) DE OBRA.....	151
3.9.4 JEFE (A) DE CUADRILLA.....	153
3.10 JEFE (A) DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL.....	155
3.10.1 SECRETARIA (O).....	158
3.10.2 SUPERVISOR (A) DE OBRA	159
3.11JEFE (A) DE ELECTRIFICACIÓN Y ALUMBRADO	161
3.11.1 SECRETARIA (O).....	163

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

1 DIRECCIÓN

1.1 DIRECTOR (A)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Director (a)

Jefe Inmediato: Presidente Municipal, Ninguno dentro de la Organización.

Personal que le reporta: Directamente (8) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Dirigir la organización a través de la planeación, control y ejecución de planes y programas municipales de obra pública.

Responsabilidades:

- Dirigir la Organización.
- Apoyar en el diseño y planeación del programa de obra pública del municipio.
- Ejecutar el programa de obra pública del municipio.
- Revisar planes y programas de trabajo de cada una de las subdirecciones de la organización.
- Conocer el estado actual de ejecución de las obras
- Presentar propuesta de agenda de inicio y entrega de obra del municipio
- Atender audiencias y reuniones del gabinete
- Asistir a sesiones y reuniones de comités de los que forma parte la organización
- Participar en la elaboración y aprobación de informes solicitados a la organización
- Participar en la elaboración y aprobación de los programas anuales de trabajo

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Firmar, previa revisión y validación de los subdirectores, documentos que expide la dirección
- Implementar sistemas de calidad y mejora continua de la organización
- Atender audiencias ciudadanas
- Promover la capacitación y el uso de tecnologías que mejoren la calidad de la obra pública del municipio y la superación profesional del personal.
- Mantener estrecha coordinación con áreas afines de la administración municipal, estatal y federal
- Promover mecanismos de coordinación con áreas de la administración que se vinculan con la organización en procesos, trámites y servicios.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciatura o equivalente

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Alta capacidad de liderazgo, negociación y persuasión.
- Alta capacidad en gestión de conflictos.
- Planificación y organización.
- Manejo de grupo y trabajo en equipo.
- Conocimiento Leyes, Reglamentos y demás instrumentos Jurídicos aplicables a la Obra Pública.
- Conocimiento en materia laboral.
- Amplio conocimiento y experiencia en la ejecución de Obra Pública.
- Manejo de paquetería Office.
- Amplio sentido de apoyo a la ciudadanía, iniciativa y tenacidad.

Grado de Autoridad:

- Toma de decisiones y autorizaciones.
- Indicaciones a Subalternos.
- Manejo de asuntos diversos con entidades gubernamentales.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Programación de actividades generales de la Dirección.

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo y accesorios.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

1.1.1 SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Secretaria (o)

Jefe Inmediato: Director (a)

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Desarrollar una vinculación óptima entre el Director General y las áreas propias de la Dirección, así como con diferentes unidades y usuarios externos que se relacionen.

Responsabilidades:

- Atención del público que visita al Director.
- Atención de las llamadas telefónicas.
- Recibir y turnar los oficios
- Archivar los documentos, oficios, etc. mediante un control consecutivo
- Elaborar los oficios que el Director indique.
- Llevar un estricto control de la agenda del Director.
- Distribución de la correspondencia de la Dirección.
- Invitación y confirmación de asistencia de invitados especiales a eventos.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Comercial

Experiencia mínima para el puesto: 2 meses

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Requisitos de competencia:

- Experiencia en el campo de Relaciones Públicas y Comunicación.
- Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, negociación y persuasión.
- Gestión de conflictos.
- Planificación y organización.
- Conocimiento de los servicios y funciones que realiza la Dirección, así como las acciones de cada una de las Subdirecciones, Coordinaciones o Departamentos.
- Conocimiento básico de las acciones de las Dependencias que tienen mayor vínculo con la Dirección, y de los principales funcionarios ligados a las actividades de competencia del Director.
- Manejo de paquetería Office.
- Sentido de disposición, iniciativa y tenacidad.

Grado de Autoridad:

- Manejo de correspondencia y documentación de la Dirección General.
- Indicaciones para apoyo general del área de la Dirección.
- La que el Director delegue

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo y accesorios.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

1.1.2 CHOFER

DESCRIPCION DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Chofer de Dirección

Jefe Inmediato: Director (a)

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Estar a la disposición del Director para trasladarlo oportunamente a los lugares en que se requiera su presencia y manejar su agenda.

Responsabilidades:

- Manejo de agenda.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Secundaria

Experiencia mínima para el puesto: 1mes

Requisitos de competencia:

- Conocimiento del reglamento de tránsito.
- Conducción de vehículos en forma satisfactoria.
- Conocimiento de la circulación de calles y avenidas de la Ciudad.
- Planificación y organización.
- Conocimiento de los servicios y funciones que realiza la Dirección.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Conocimiento básico de las acciones y ubicación de las Dependencias que tienen mayor vínculo con la Dirección, y de los principales funcionarios ligados a las actividades de competencia del Director.
- Sentido de disposición e iniciativa, responsabilidad, puntualidad y honestidad.

Grado de Autoridad:

- Las que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Vehículo oficial y Radio de comunicación.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

1.2 COORDINADOR (A) TÉCNICO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Coordinador (a) Técnico

Jefe Inmediato: Director (a)

Personal que le reporta: Directamente (1) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Desarrollar una vinculación óptima entre el Director General y las áreas propias de la Dirección, así como con diferentes entidades y usuarios externos que se relacionen.

Responsabilidades:

- coordinación de la agenda del director
- atención y selección de la audiencia del director
- atención, selección y contestación de la correspondencia del director.
- Organización de eventos de entrega e inicio de obra.
- atención a grupos políticos, sociales y civiles en la propia dirección
- revisión y corrección de los documentos que deben ser firmados por el director.
- elaboración de documentos, discursos y materiales audiovisuales utilizados por el director.
- organización de eventos especiales en que participa la dirección o el director.
- atención a funcionarios de la administración Federal, Estatal y Municipal.
- atención a comisiones que solicitan obras y acciones relacionadas con esta dirección.
- atención a personas que solicitan apoyos diversos.
- atención de llamadas telefónicas correspondientes al director
- apoyo a la comunidad a través de acciones específicas.
- Control de entrega de reportes semanales de los departamentos y coordinaciones de la Subdirección de Obra.
- Elaboración de fichas técnicas e informativas en obra

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciatura o equivalente

Experiencia mínima para el puesto: 2 meses

Requisitos de competencia:

- Capacidad de liderazgo, negociación y persuasión.
- Gestión de conflictos.
- Planificación y organización.
- Manejo de grupo y trabajo en equipo.
- Organización de eventos.
- Conocimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Conocimiento de la Ley de Obras Públicas del Estado y su Reglamento.
- Conocimiento del Control de Obra Pública.
- Conocimiento general para la integración de Proyectos Ejecutivos, Procesos de Licitación de obra pública y Presupuestación de obra.
- Conocimiento de los servicios y funciones que realiza la Dirección, así como las acciones de cada una de las Subdirecciones, Coordinaciones y Departamentos.
- Conocimiento básico de las acciones de las Dependencias que tienen mayor vínculo con la Dirección, y de los principales funcionarios ligados a las actividades de competencia del Director.
- Manejo de paquetería Office.
- Sentido de apoyo a la ciudadanía, disposición, iniciativa y tenacidad.

Grado de Autoridad:

- Manejo y seguimiento de indicaciones y compromisos del Director.
- Coordinación en asuntos diversos con entidades gubernamentales.
- Coordinación de actividades internas de la Dirección.
- Programación de eventos y actividades generales de la Dirección.
- Manejo de información para su manejo, almacenamiento y resguardo.
- La que el Director delegue.

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo y accesorios

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

1.2.1. ENCARGADO (A) DE LA UTIM Y 072

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Encargado (a) de atención a la Unidad de Transparencia e Información Municipal, Archivo Municipal y 072

Jefe Inmediato: Coordinador (a) Técnico

Personal que lo reporta: directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Realizar actividades para atención de solicitudes por parte de la UTIM y 072 y coordinación de archivo de la Dirección.

Responsabilidades:

- Registro, captura y seguimiento de correspondencia recibida por la dirección
- Atención, contestación y seguimiento de solicitudes por parte de la UTIM en coordinación con los diversos departamentos, coordinaciones y subdirecciones de la Dirección.
- Atención, contestación y seguimiento de reportes del 072 y captura en el sistema de atención.
- Captura de aprobaciones enviadas por la Dirección de Finanzas.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Preparatoria y/o carrera trunca

Experiencia mínima para el puesto: 2 meses

Requisitos de competencia:

- Experiencia en el campo de Relaciones Públicas y Comunicación.
- Capacidad de trabajo en equipo, negociación y persuasión.
- Planificación y organización.
- Conocimiento del reglamento de la Unidad de Transparencia e Información Municipal.
- Conocimiento del proceso que establece el Archivo Municipal.
- Conocimiento del procedimiento de atención, orientación y seguimiento de llamadas del 072
- Conocimiento de los servicios y funciones que realiza la Dirección, así como las acciones de cada una de las Subdirecciones, Coordinaciones o Departamentos.
- Conocimiento básico de las acciones de las Dependencias que tienen mayor vínculo con la Dirección.
- Manejo de paquetería Office.
- Sentido de disposición e iniciativa.

Grado de Autoridad:

- Indicaciones y control del correcto almacenamiento y resguardo de expedientes de la Dependencia.

Equipo a su cargo: cómputo y de oficina diverso

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

1.2.2 MENSAJERO (A)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Mensajero (a)

Jefe inmediato: Coordinador (a) Técnico

Personal que lo reporta: directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Realizar actividades varias de entrega interna y externa de correspondencia y otras necesarias para el funcionamiento de la dirección

Responsabilidades:

- Entrega de correspondencia en oficinas y dependencias de los tres órdenes de gobierno
- Apoyo en el suministro de insumos básicos de la dirección y coordinación técnica
- Apoyo en la movilización de personal de la dirección
- Mantenimiento del vehículo asignado
- Participación en actividades extraordinarias de la dirección que sean convocadas por la oficina del presidente
- Auxiliar en todas las actividades que se le sean requeridas para el eficiente funcionamiento de la coordinación técnica.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad Mínima: Básica o equivalente

Experiencia Mínima para el puesto: 2 meses

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo
- Manejo de vehículo
- Discrecionalidad
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Honestidad

Grado de Autoridad:

- Las que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Vehículo

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

1.3 COORDINADOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Coordinador (a) de Comunicación Social

Jefe Inmediato: Director (a)

Personal que le reporta: Directamente (2) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Difundir las acciones, actividades y las obras que desarrolla el H. Ayuntamiento a través de la Dirección.

RESPONSABILIDADES:

- La responsabilidad jurídica que tiene este puesto en lo referente al manejo de equipo y herramienta es media; mínima para los materiales y suministros, así como para dinero y valores; la responsabilidad ocupacional es alta en cuanto a la atención al público y los medios masivos de comunicación; media en cuanto a la información confidencial y manejo de trámites y procedimientos.
- Elaborar diariamente una síntesis informativa de los medios impresos más importantes.
- Monitorear los medios electrónicos (radio, televisión, páginas web).
- Elaboración de boletines y comunicados de prensa para su envío a la dirección municipal de comunicación social; luego de ser autorizados por el director-; posteriormente su difusión en los medios de comunicación.
- Responsable de la continua comunicación con la dirección de comunicación social para el manejo de información que ésta requiera.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Atención a los representantes de los medios de comunicación, así como a los reporteros que cubren la fuente de información correspondiente.
- Elaboración de guiones de radio y televisión, en caso de ser necesario para difusión de la dirección
- Elaboración de discursos para el director, utilizados en los actos de entrega e inicios de obra
- Asistencia en los actos de entrega y arranque de obra, mediante el registro del evento vía imagen y video.
- Comunicación estrecha con la dirección municipal de comunicación social para enviar y compartir información autorizada por el director municipal de obras públicas.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: licenciatura en ciencias y técnicas de la comunicación o equivalente.

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Capacidad de implementar mecanismos de comunicación social que permitan informar a la ciudadanía el que hacer de la Dependencia.
- Capacidad de análisis de la información publicada en los medios masivos de comunicación, para la realización de resúmenes acertados al interés de la Dirección.
- Conocimiento y aplicación de las relaciones públicas para implementar técnicas de negociación, marketing, publicidad y administración de la información para complementar y reforzar su desempeño de la Dirección ante la Sociedad.
- Conocimiento de la Ley Federal de Telecomunicaciones y las reformas de la legislación en radio, televisión y telecomunicaciones en México.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Planificación y Organización
- Trabajo en equipo
- Conocimiento de los servicios y funciones que realiza la Dirección
- Conocimiento básico de las acciones de las Dependencias que tienen mayor vínculo con la Dirección y de los principales funcionarios ligados a las actividades de competencia del Director.
- Manejo de paquetería Office
- Sentido de responsabilidad,, honestidad e iniciativa

Grado de Autoridad:

- La que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: equipo de cómputo y accesorios, equipo fotográfico, equipo de video grabación, equipo de grabación de audios.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

1.4 COORDINADOR (A) JURÍDICO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Coordinador (a) Jurídico

Jefe Inmediato: Director (a)

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Asesoría jurídica en general a la Dirección Municipal de Obras Públicas.

Responsabilidades:

- Implementar operativos para aplicar el reglamento
- Mantener contacto directo con catastro.
- Resolver y asesorar a las personas que presentan una queja en esta Dirección.
- Garantizar que se cumpla la normatividad en materia de Obra Pública
- Atender asuntos judiciales en materia del fuero común, federal y administrativos.
- Informe previos y justificados a juzgados de distrito en materia de amparo.
- Informes al juzgado administrativo.
- Investigaciones de propiedades particulares en catastro municipal y registro público de la propiedad.
- Convenio de pago con constructores diversos.
- Apoyo a supervisión de obra.
- Coadyuvar y coordinar con el departamento jurídico general del municipio, asuntos de gran trascendencia.
- Implementar operativos para recuperar espacios invadidos a la vía pública.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciatura en Derecho.

Experiencia mínima para el puesto: 3 meses.

Requisitos de competencia:

- Experiencia en el campo jurídico
- Capacidad de trabajo en equipo, negociación y persuasión
- Planificación y organización
- Leyes y reglamentos sobre Obra Pública, Código Civil y demás aplicables de Derecho
- Conocimiento de los servicios y funciones que realiza la Dirección, así como las acciones de cada una de las Subdirecciones, Coordinaciones o Departamentos
- Conocimiento básico de las acciones de las Dependencias que tienen mayor vínculo con la Dirección
- Manejo de paquetería Office
- Sentido de disposición e iniciativa

Grado de Autoridad:

- Las que le jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

1.5 COORDINADOR (A) DE LICITACIONES Y CONTRATOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Coordinador (a) De Licitaciones y Contratos

Jefe Inmediato: Director (a)

Personal que le reporta: Directamente (3) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: La aplicación de la legislación y normatividad vigente en todos los procesos de licitación y contratación para la correcta optimización de los recursos, así como el seguimiento adecuado de los contratos, los cuales se harán conforme a la aprobación de las obras y el proceso de licitación.

Responsabilidades:

- Llevar a cabo conforme a lo establecido por las leyes correspondientes los procesos de licitación y adjudicación de la obra pública.
- Se lleva un control estricto respecto de los contratos de obras asignadas.
- Establecer los paquetes de obra conforme al Programa Anual de Trabajo.
- Respuesta y Solventación de observaciones (Contraloría Municipal, Contraloría Estatal (EASE), Unidad de Transparencia e Información Municipal (UTIM).
- Informes Mensuales a Contraloría Municipal, Contraloría Estatal (EASE) Unidad de Transparencia e Información Municipal (UTIM).
- Atención a comités de obra.
- Atención a contratistas.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciatura, Ingeniero civil o carrera afín

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Análisis de Precios Unitarios
 - Costos y Presupuestos
 - Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y su Reglamento
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango
 - Ley de obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
 - Control de obra
 - Evaluación de obra
 - Lineamientos y Reglas de Operación del ramo 33,
 - Lineamientos y Reglas de Operación del programa hábitat,
 - Integración de expedientes técnico – unitario
 - Rescate de Espacios Públicos
- 3x1 para migrantes

Grado de Autoridad:

- Atención a contratistas (trámites, etc.)
- Coordina Informes mensuales para dar respuesta y Solventación de observaciones (Contraloría Municipal, Contraloría Estatal (EASE), Unidad de Transparencia e Información Municipal (UTIM).
- Autoriza el Ingreso al Padrón de Contratistas de Obra Pública.
- Coordina el control y manejo de Padrón de Contratistas de Obra Pública.
- Coordina el trámite y seguimiento de contratos para firmas correspondientes de los involucrados.
- Verifica la aplicación de la legislación y normatividad vigente en todos los procesos de licitación y contratación.
- Revisa la información contenida en Bases y Anexos de licitación y verificar la publicación en los periódicos de mayor circulación y en el sistema comprante hasta la asignación a los contratistas de la obra concursada a través del contrato respectivo conforme a leyes y reglamentos en la materia.
- Preside licitaciones.
- Autoriza permisos del personal a su cargo (Incidencias, Salidas, etc.)

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo, accesorios de oficina.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

1.5.1 SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Secretaria (o)

Jefe Inmediato: Coordinador (a) de Licitaciones y Contratos.

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Llevar a cabo las actividades elementales de oficina (llamadas telefónicas, archivar, elaboración de cartas, etc.)

Responsabilidades:

- Atención al público.
- Realizar oficios.
- Manejo del archivo.
- Realizar la Invitación a personalidades para la reunión con el comité de adquisiciones.
- Elaboración de invitaciones para las licitaciones y adjudicaciones directas de la obra.
- Padrón de Contratistas de Obra Pública.
- Elaboración de los Expedientes de Licitación.
- Trámite y Seguimiento de contratos para firmas correspondientes de los involucrados hasta entregarlos en le Departamento de Contabilidad para su trámite correspondiente.
- Apoyo en las licitaciones llevadas a cabo en la Coordinación de Licitaciones y Contratos.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Comercial.

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses.

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo
- Manejo de Office (Excel, Word, Power Point)
- Elaboración de oficios
- Manejo de Agenda y Archivo

Grado de Autoridad: Las que el jefe inmediato les delegue

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

1.5.2 AUXILIAR DE LICITACIONES Y CONTRATOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar de Licitaciones y Contratos

Jefe Inmediato: Coordinador (a) de Licitaciones y Contratos

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Llevar a cabo la programación y ejecución de licitaciones en todas sus modalidades en Coordinación con todo el personal que labora en la Coordinación.

Responsabilidades:

- Revisión de documentación para el refrendo e ingreso al padrón de Contratistas de Obra Pública.
- Administrador de la Unidad Compradora tanto en Compra Net 3.0 como en Compra Net 5.0
- Elaboración de Bases y Anexos de licitación.
- Elaboración de convocatorias y verificar que se publiquen en los periódicos de mayor circulación y en el sistema Compra net.
- Preparar la documentación necesaria para las licitaciones (Actas, Dictámenes, Apoyo durante el evento de licitación etc.).
- Seguimiento de las licitaciones desde la publicación de las convocatorias hasta la asignación a los contratistas de la obra concursada a través del contrato respectivo conforme a leyes y reglamentos en la materia.
- Administrador de la Bitácora Electrónica (Capturar, verificar y en su caso validar en la BEOP, los datos generales de los contratos de obra pública y la información relativa a las altas, bajas y cambios de los Residentes, Supervisor y Superintendente de Construcción; Habilitar las cuentas de usuarios de los Residentes, Supervisores y Superintendentes de Construcción mediante la asignación o cancelación de claves y contraseñas; Monitorear sesiones sobre el asentamiento de notas y uso del sistema).

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciatura, Ingeniero Civil o Carrera Afín

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- operación de la plataforma compra net 3.0 y 5.0
- operación del sistema de bitácora electrónica de obra pública
- Word
- Excel
- elaboración de expedientes
- ley de obra pública y adquisiciones (estatal y federal).

Grado de Autoridad:

- Las que el jefe inmediato les delegue

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

1.5.3 AUXILIAR DE CONTRATOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar de Contratos

Jefe Inmediato: Coordinador (a) de Licitaciones y Contratos

Personal que le reporta: Directamente (1) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Revisión de presupuestos para elaboración de los contratos de obra pública, de adquisición, de arrendamiento y de prestación de servicios.

Responsabilidades:

- Elaboración de contratos.
- Revisión de fianzas y calendarios de obra, que van acompañados del contrato.
- Elaboración de dictámenes de adjudicación.
- Elaboración de convenios de ampliación en monto y plazo cuando así se requiera, así como de convenios de reducción.
- Elaboración de oficios para la autorización de precios.
- Solventación de observaciones de las instancias jurídicas.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciatura o Pasante.

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Manejo de Office
- Conocimiento sobre Ley de Obra Pública
- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones

Grado de Autoridad:

- Las que el jefe inmediato les delegue

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

2.1 SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Subdirector (a) Administrativo

Jefe Inmediato: Director (a)

Personal que le reporta: Directamente (5) Indirectamente (13)

Objetivo del Puesto: Coordinar, instrumentar y supervisar la operación de los sistemas y procedimientos de administración.

Responsabilidades:

- Supervisar los trámites sobre nombramientos y designaciones de personal, conforme a la normatividad de la Dirección Municipal de Finanzas y Administración.
- Autorizar, en su caso, las solicitudes del personal en materia de prestaciones y servicios, de acuerdo con los reglamentos que se establezcan.
- Dar seguimiento a la capacitación, de Desarrollo y Planeación del personal de la Dirección.
- Programa anual de adquisición de bienes y servicios, con apego a las normas y lineamientos que dicten, así como vigilar su correcta aplicación.
- Intervenir en la celebración de convenios y contratos que afecten al presupuesto de la Dirección.
- Supervisar la emisión oportuna de las nóminas, así como el pago al personal.
- Supervisar los servicios de vigilancia y de seguridad de los bienes muebles e inmuebles, así como los valores de la Dirección.
- Coordinar y supervisar la integración del anteproyecto del presupuesto de la Dirección, así como las adecuaciones que modifiquen el gasto.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Informar de acuerdo con las normas establecidas, del cumplimiento de los desembolsos de proyectos financieros con recursos federales estatales y de programa normal.
- Supervisar la información mensual del ejercicio del presupuesto.
- Control del pago a prestadores de servicios, contratistas, destajistas y proveedores, según los procedimientos y normas que se establezcan.
- Controlar el parque vehicular y maquinaria pesada, dándoles su oportuno mantenimiento.
- Coordinar la puesta en marcha de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la Dirección.
- Controlar la fuerza de trabajo autorizada por Departamento y personal eventual
- Coordinar la realización de las actividades de la Dirección, relacionadas con la planeación, programación, seguimiento, evaluación de los programas, proyectos y acciones.
- Representante ISO 9001:2008.
- Auditor Interno ISO 9001:2008.
- Integrar el programa operativo anual de la Dirección así como supervisar el debido cumplimiento.
- Supervisar la operación y conservación del equipo de cómputo de la Dirección y que se realice de acuerdo a las norma emitidas al respecto.
- Coordinar, controlar, supervisar las operaciones implícitas de la Planta Dosificadora.
- Coordinar y controlar los recursos financieros de las obras que ejecuta la Dirección en su modalidad de administración
- Recepción de documentación consistente en oficios y facturaciones de los diferentes proveedores, contratistas y destajistas.
- Recepción, canalización y control de correspondencia proveniente de diferentes áreas del ayuntamiento así como la interna.
- Manejo control y recuperación de recursos del fondo fijo.
- Revisión de la facturación para efectos de entrega de contra recibos.
- Coordinación, revisión y supervisión de toda la documentación que se genera y tramita en el área administrativa de la dirección, para su envío o canalización tanto a las áreas internas como en su mayoría a la dirección de finanzas del mismo ayuntamiento.
- Autorización de llamadas telefónicas de larga distancia requeridas para el trabajo cotidiano de las diferentes áreas.
- Eventualmente asistencia a reuniones agendadas para el Director en caso que él no pueda asistir.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Profesional, Contable o Financiera de obra.

Experiencia mínima para el puesto: 6 Meses

Requisitos de competencia:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Manejo de Office (Word, Excel)
- Manejo del Sistema Oracle
- Conocimiento sobre el Sistema Grants
- Control de proceso de acuerdo al Estándar ISO 9001
- Control y manejo de Recursos vs Presupuestos
- Elaboración de Presupuestos
- Planeación de recursos
- Conocimientos en Material Laboral
- Conocimiento de la Ley de Obras Públicas y su Reglamento

Grado de Autoridad:

- Autorización de incidencias del personal
- Autorización de vales de compras de materiales
- Autorización de solicitudes internas
- Autorización de despachos
- Autorización de órdenes de servicio (Contpac)
- Manejo de fondo fijo
- Manejo de fondo revolvente
- Comprobación de gastos
- Elaboración de propuesta presupuestal
- Supervisar avances financieros de obras
- Representante de dirección ante ISO

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo, vehículo oficial, equipo de radio comunicación.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2.1.1 SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Secretaria (o)

Jefe Inmediato: Subdirector (a) Administrativo

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Llevar a cabo las actividades elementales de oficina (llamadas telefónicas, archivar, elaboración de oficios, etc.).

Responsabilidades:

- Atención al público, Proveedores y Contratistas.
- Elaborar reposiciones de fondo fijo de caja chica y fondo revolvente de Obra.
- Comprobación de gastos.
- Elaborar reposiciones de gastos y la recepción de cheques.
- Control de pagos a destajistas y documentos.
- Preparar la documentación necesaria para su revisión.
- Apoyar a los departamentos de la Subdirección, si es necesario.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Carrera comercial

Experiencia mínima para el puesto: 3 meses

Requisitos de competencia:

- Elaboración de transacciones
- Comprobación de Gastos
- Trabajo en equipo
- Manejo de Office (Excel, Word, Power Point)
- Control de proceso de acuerdo al Estándar ISO 9001
- Manejo de órdenes de servicio

Grado de Autoridad: Las que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2.1.2 RECEPCIONISTA

DESCRIPCION DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Recepcionista

Jefe Inmediato: Subdirector (a) Administrativo

Personal que le reporta Directamente (0) Indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Atender el conmutador así como al público en general

Responsabilidades:

- Atender a todas las personas que asistan a esta Dependencia y asesorarlas sobre las áreas que las pueden atender
- Controlar el acceso de las personas mediante un control de firmas
- Atender las llamadas telefónicas tanto externas como internas
- Recepción de información impresa diaria
- Solicitar y verificar los pases de salida del personal administrativo

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Contador Público, Licenciatura en Administración o carrera trunca

Experiencia mínima para el puesto: 2 meses

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo
- Conocimientos sobre el conmutador
- Puntualidad
- Atención al público en general
- Disponibilidad
- Honestidad

Grado de Autoridad: Las que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Teléfono

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2.1.3 MENSAJERO (A)

DESCRIPCION DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Mensajero (a)

Jefe Inmediato: Subdirector (a) Administrativo

Personal que le reporta: Directamente (0) Indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Apoyo a todos los departamentos dependientes de la subdirección administrativa en la entrega y recepción de documentación tanto interna como externa.

Responsabilidades:

- Entrega y Recepción de documentación en la Unidad Administrativa Municipal
- Recepción de Cheques para el pago de las obras
- Compras menores varias
- Apoyo en la movilización del personal de la Subdirección Administrativa
- Mantenimiento del vehículo asignado
- Participación en actividades extraordinarias de la Dirección.
- Auxiliar en todas las actividades que le sean requeridas para el eficiente funcionamiento de la Subdirección Administrativa.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Secundaria o equivalente

Experiencia mínima para el puesto: 2 meses

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo
- Manejo de vehículo
- Discrecionalidad
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Honestidad

Grado de Autoridad: Las que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Equipo de radiocomunicación y vehículo automotriz.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2.1.4 ENCARGADO (A) DE ALMACEN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1 DATOS GENERALES

Puesto: Encargado (a) de Almacén

Jefe inmediato: Subdirector (a) Administrativo

Personal que le reporta: Directamente (1) Indirectamente (0)

Objetivo del puesto : Proveer al personal de la Dirección el material a su custodia que le sea solicitado y las obras, así como la provisión del equipo que sea requerido por las áreas de obras.

Responsabilidades /Actividades:

- Supervisar la recepción de materiales que se reciban de proveedores.
- Realizar verificación de que el material que se recibe sea el solicitado.
- Acomodo y custodia de ladrillo, varilla, cemento y material de construcción.
- Recepción y custodia de polvillo.
- Recepción y custodia de material de base.
- Recepción y custodia de filtros y aceites.
- Elaboración de la correspondiente entrada y salida del material.
- Control de las entregas a superintendentes y supervisores.
- Control del pozo de agua.
- Control de la lista de asistencia.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2 PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad Mínima: Preparatoria o equivalente o pasante de Licenciatura.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Manejo de grupo
- Trabajo en equipo
- Manejo de Office (Excel, Word, Power Point)
- Conocimiento en inventarios
- Honestidad
- Responsabilidad

Grado de Autoridad: La que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Equipo De Cómputo, radio

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2.1.5 ENCARGADO (A) DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1 DATOS GENERALES

Puesto: Encargado (a) de Archivo

Jefe inmediato: Subdirector (a) Administrativo

Personal que le reporta: Directamente (0) Indirectamente (0)

Objetivo del puesto :

Recopilar y ordenar los archivos generados por los diversos departamentos de la Dirección Municipal de Obras Públicas, para su conservación y localización inmediata.

Responsabilidades

Resguardar los archivos de manera ordenada conforme a los acuerdos tomados en el Comité de Archivo Municipal.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2 PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad Mínima: Preparatoria.

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo
- Manejo de Office (Excel, Word)
- Conocimiento de archivo

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- responsabilidades

Grado de Autoridad: La que jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Equipo De Cómputo

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2.2 JEFE (A) DE EVENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe (a) del Departamento de Eventos Especiales

Jefe Inmediato: Subdirector (a) Administrativo

Personal que le reporta: Directamente (4) indirectamente (19)

Objetivo del Puesto: Proyección de programas y eventos que lleva a cabo el H. Ayuntamiento a través de la adecuada ambientación y escenografía fomentando la imagen del Gobierno Municipal coordinando el mantenimiento necesario a todos los materiales, equipo, inventario y vehículos con que cuenta el Departamento, así como mantener en adecuadas condiciones las instalaciones.

Responsabilidades:

- Llevar un estricto control de asistencia de los trabajadores.
- Verificación y actualización de la Agenda de eventos.
- Programación del material necesario para cubrir el evento.
- Selección del personal adecuado para cada tipo de evento.
- Realización de la tipografía necesaria para cada evento de acuerdo a la agenda.
- Colocación y supervisión de los eventos que así lo requieran, así como la sonorización adecuada.
- Verificación del retiro del personal y del material utilizado al término de cada evento para trasladarlo a las instalaciones del Departamento.
- Entregar el reporte de asistencia y en su caso tiempo extra de los trabajadores, a la Subdirección Administrativa, para su trámite de pago correspondiente.
- Solicitar en el Departamento de Recursos Materiales lo necesario para cada evento.
- Recibir la dotación correspondiente de combustible.
- Otorgar la autorización a las facturas de los proveedores que se relacionen con cada evento.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Recibir el material solicitado y verificar que se encuentra en buenas condiciones.
- Coordinación con la Secretaria Particular y la Subdirección de Relaciones Públicas para la Agenda del Presidente Municipal, o en su caso la que corresponda a la coordinación de enlace.
- Coordinación y apoyo en la organización de eventos de gran trascendencia.
- Relación directa con el cabildo y de más instituciones del municipio.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Secundaria, preparatoria o Equivalente

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Liderazgo
- Manejo de grupo
- Trabajo en Equipo
- Conocimiento sobre inventario
- Planeación de eventos
- Manejo de Office (Excel, Word, Power Point)

Grado de Autoridad:

- Programar actividades y reuniones
- Enviar información
- Coordinar actividades y personal
- Recabar información
- Almacenar, archivar y resguardar información
- Dar indicaciones
- Autorizaciones
- Capturar información correctamente
- Llamadas a celular

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2.2.1 SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1.- DATOS GENERALES

Puesto: Secretaria (o)

Jefe Inmediato: Jefe (a) de Eventos Especiales

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Llevar un control diario de eventos, recepción de llamadas, verificación de requisitos de los eventos a realizarse, elaboración de agenda diaria de eventos a realizarse del Alcalde y apoyos que envían las diferentes Direcciones del Municipio.

Responsabilidades:

- Verificar los eventos a realizarse con las diferentes Dependencias, además de corroborar la agenda diaria con la coordinación de enlace y eventos.
- Verificar y corroborar disponibilidad de lonas, mamparas, tarimas, templetes, pódium para los diferentes eventos que generen en las dependencias.
- Recepción de oficios de diversas Dependencias municipales y estatales, así como de apoyo a diferentes escuelas.
- Elaboración de informe mensual de los eventos realizados durante dicho periodo, los cuales se entregan al Director y la Subdirectora Administrativa.
- Atención al público en general y personal de diferentes dependencias, por diversos temas relacionados con el departamento

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Preparatoria

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Manejo de Office (Excel, Word)
- Trabajo en equipo
- Manejo de fax y teléfono
- Discrecionalidad
- Manejo de Internet y correos electrónicos
- Archivo

Grado de Autoridad: La que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo, radio comunicación, teléfono y fax.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2.2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1.- DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar Administrativo

Jefe Inmediato: Jefe (a) de Eventos Especiales

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Llevar un control diario de oficios, reporte de horas extras del personal eventual y de quincena, recepción de llamadas, manejo de agenda de los eventos a realizarse.

Responsabilidades:

- Elaboración de listas de raya del personal de semana
- Elaboración de reporte de horas extras del personal de semana y de quincena
- Control de asistencia
- Elaboración de incidencias del personal de semana y de quincena
- Control de asistencia en periodos vacacionales
- Atención al público en general y personal de diferentes dependencias, por diversos temas relacionados con el departamento.
- Registro de inventarios diversos

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Preparatoria

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Manejo de Office (Excel, Word)
- Trabajo en equipo
- Discrecionalidad
- Manejo de Internet y correos electrónicos
- Archivo
- Conocimientos básicos de Contabilidad
- Conocimientos básicos de Administración

Grado de Autoridad: La que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo, radio comunicación, teléfono y fax.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2.2.3 JEFE (A) DE CUADRILLA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1.- DATOS GENERALES

Puesto: Jefe (a) de Cuadrilla

Jefe Inmediato: Jefe (a) de Eventos Especiales

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Transportación de los materiales y equipos necesarios para la colocación de templates para la realización de eventos, manejo de logística y control de personal de eventual.

- Cuidar el material que se utiliza en los eventos
- Traslado de eventos
- Colocación de eventos
- Control vehicular y de las herramientas utilizadas para los eventos
- Control del personal eventual

Responsabilidades: Logística, traslado, colocación y cobertura de los eventos

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Secundaria

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo
- Manejo de vehículo
- Liderazgo
- Manejo básico de herramientas de carpintería

Grado de Autoridad: La que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Radiocomunicación y equipo de transporte

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2.3 JEFE (A) DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe (a) de Contabilidad

Jefe Inmediato: Subdirector (a) Administrativo

Personal que le reporta: Directamente (2) indirectamente (0)

- **Objetivo del Puesto:** Definir las funciones del personal a su cargo, con la mayor precisión posible con objeto de fomentar la eficiencia y la obtención de los resultados requeridos por la Dirección así como establecer los tiempos en que se requiere recabar la información de las diversas áreas.

Responsabilidades:

- Recopilar la documentación necesaria para efectuar la clasificación de la información (Documentación Comprobatoria, Oficios de Aprobación, Contratos y demás documentación requerida para facilitar los trámites respectivos)
- Coordinación en conjunto con los demás miembros del Departamento, a efecto de evitar en lo posible la comisión de errores u omisiones.
- Determinar el calendario necesario para el registro de la información contable, para efectos de estar en posibilidad de rendir en tiempo la información requerida.
- Realizar la gestión administrativa que sea necesaria para mejorar el funcionamiento y los resultados por parte del Departamento.
- Establecer fechas para llevar a cabo las conciliaciones, en caso de ser requeridas, de preferencia de manera mensual, para promover la mayor uniformidad entre las diversas instancias que manejan la misma información financiera.
- Controlar los saldos por obra, descargando de cada uno el importe de cada estimación y/o facturas tramitadas.
- Codificar los cargos en cada documento para trámite de pago.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciatura

Experiencia mínima para el puesto: 2 meses.

Requisitos de competencia:

- Liderazgo
- Manejo de grupo
- Trabajo en equipo
- Manejo de office (Excel, Word, Power Point)
- Control de Proceso de acuerdo al Estándar ISO 9001
- Control y manejo de Recursos vs Presupuestos
- Elaboración de presupuestos
- Conocimiento sobre el Sistema Grants
- Conocimientos de PAT

Grado de Autoridad:

- Programar actividades y reuniones
- Enviar información
- Coordinar actividades y personal
- Recabar información
- Almacenar, archivar y resguardar información
- Dar indicaciones
- Autorizaciones
- Capturar información correctamente
- Llamadas a celular

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo, mobiliario de oficina.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2.3.1 AUXILIAR 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar de Contabilidad (1)

Jefe Inmediato: Jefe (a) de Contabilidad

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: El esquema a aplicar, va desde la recopilación de los trámites de proveedores y contratistas para su revisión, hasta la entrega para su trámite ante la Dirección Municipal de Administración y Finanzas.

Responsabilidades:

- Recepción y revisión de facturas de proveedores.
- Elaboración de contrarecibos.
- Clasificación de facturas para trámite en los diferentes programas que en la Dirección se llevan a cabo, así como seguimiento para trámite de pago.
- Elaboración de oficios y órdenes de servicio.
- Elaboración de archivos magnéticos y físicos de oficios y órdenes tramitadas para pago.
- Recaba firmas de autorización para tramitar la documentación ante la dirección de finanzas, así como obtener la copia correspondiente para comprobación de los trámites realizados.
- Revisión de estimaciones que estén completas y elaboradas de forma correcta.
- Anualmente participar en las conciliaciones que se realizan con la dirección de finanzas.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciatura

Experiencia mínima para el puesto: 1 mes

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo
- Manejo de Office
- Manejo de COMPAQ
- Análisis financiero de obras
- Proyección de Recursos
- Revisión de estimaciones

Grado de Autoridad:

- Enviar información
- Recabar documentación
- Captura de información
- Archivar documentación

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo, mobiliario de oficina.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2.3.2 AUXILIAR 2

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar de Contabilidad 2

Jefe Inmediato: Jefe (a) de Contabilidad

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: El esquema a aplicar, va desde la recepción de estimaciones para su revisión hasta la entrega para su trámite ante la dirección de Finanzas.

Responsabilidades:

- Revisión de anticipos que estén completos y elaborados de forma correcta
- Revisión de estimaciones que estén completas y elaboradas de forma correcta
- Recaba firmas de autorización para tramitar la documentación ante la dirección de Finanzas, así como obtener la copia correspondiente para comprobación de los trámites realizados.
- Anualmente participar en las conciliaciones que se realizan con la dirección de finanzas.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciatura

Experiencia mínima para el puesto: 1 mes

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo
- Manejo de Office
- Manejo de COMPAQ
- Análisis financiero de obras
- Revisión de estimaciones

Grado de Autoridad:

- Enviar información
- Recabar documentación
- Captura de información
- Control de archivo
- Conciliar obras

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo, mobiliario de oficina.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2.3.3 AUXILIAR 3

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar de Contabilidad 3 Revisión de Estimaciones

Jefe Inmediato: Jefe (a) de Contabilidad

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: El esquema a aplicar, va desde la recepción de estimaciones para su revisión hasta la entrega para su trámite ante la dirección de Finanzas.

Responsabilidades:

- Revisión de estimaciones que estén completas y elaboradas de forma correcta.
- Recaba firmas de autorización para tramitar la documentación ante la dirección de Finanzas, así como obtener la copia correspondiente para comprobación de los trámites realizados.
- Integración de expedientes.
- Anualmente participar en las conciliaciones que se realizan con la dirección de finanzas.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciatura

Experiencia mínima para el puesto: 1 mes

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo
- Manejo de Office
- Manejo de COMPAQ
- Análisis financiero de obras
- Revisión de estimaciones

Grado de Autoridad:

- Enviar información
- Recabar documentación
- Captura de información
- Archivar documentación
- Conciliar obras

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo, mobiliario de oficina.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2.3.4 AUXILIAR 4

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar de Contabilidad 4

Jefe Inmediato: Jefe (a) de Contabilidad

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: El esquema a aplicar, va desde la recepción de estimaciones para su revisión hasta la entrega para su trámite ante la dirección de Finanzas.

Responsabilidades:

- Recepción de estimaciones, anticipos, contratos y convenios de los Contratistas.
- Envío de documentos a Finanzas
- Análisis de asuntos en trámite enviados a la Unidad Municipal de Administración y Finanzas
- Control y cruce de información sobre pagos realizados por parte de la Unidad Municipal de Administración y Finanzas.
- Conciliación de expedientes.
- Revisión y entrega de expedientes completos al departamento de licitaciones y contratos.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciatura y/o carreta trunca

Experiencia mínima para el puesto: 1 mes

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo
- Manejo de Office
- Manejo de COMPAQ
- Análisis financiero de obras
- Revisión de estimaciones

Grado de Autoridad:

- Enviar información
- Recabar documentación
- Captura de información
- Archivar documentación
- Conciliar obras

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo, mobiliario de oficina.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2.4 JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe (a) de Recursos Humanos

Jefe Inmediato: Subdirector (a) Administrativo

Personal que le reporta: Directamente (2) indirectamente (6)

Objetivo del Puesto:

Lograr que los recursos humanos con que cuenta la Dirección sean aprovechados en toda su capacidad y potencialidad, a fin de cumplir con las metas, planes y programas planeados.

Controlar al personal de planta y eventuales cubriendo los aspectos de: nomina; compensaciones; prestaciones; fluctuaciones de personal eventual en las obras.

- **Responsabilidades:** Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal de Finanzas y Administración los movimientos de personal relativos a las altas, bajas y lo relacionado en materia de control de asistencia personal.
- Elaborar las nóminas oportunamente, para que los pagos al personal de obra se efectúen a tiempo.
- Determinar los descuentos y retenciones a las remuneraciones del personal, que conforme a las disposiciones legales le correspondan.
- Recibir, registrar y tramitar ante la subdirección de recursos humanos las solicitudes de personal y atender lo conducente en materia de prestaciones y servicios, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Aplicar en el ámbito de su competencia, las condiciones generales de trabajo y fomentar la cordial relación con la sección sindical.
- Enviar información de personal tanto eventual como de base y honorarios a la Dirección Municipal de Finanzas y Administración.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Implementar la fuerza de trabajo conforme a la estructura autorizada y tramitar la designación y autorización de los nombramientos de personal y prestadores de servicio social de conformidad con las normas vigentes.
- Realizar el análisis de la fuerza de trabajo y proponer las adecuaciones que se requieran para el cumplimiento de los programas.
- Llevar un registro y control de la planta laboral.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciatura, Conocimientos en Recursos Humanos

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Liderazgo
- Manejo de grupo
- Trabajo en equipo
- Control de proceso de acuerdo al Estándar ISO 9001
- Conocimiento del sistema FortiaRH
- Capacidad de negociación para la selección, ingreso, permanencia y desvinculación del personal
- Conocimientos en materia laboral

Grado de Autoridad:

- Programar actividades y reuniones
- Enviar información
- Coordinar actividades y personal
- Recabar información

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Almacenar, archivar y resguardar información
- Dar indicaciones
- Autorizaciones
- Capturar información correctamente

Equipo a su cargo: equipo de cómputo y accesorios.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2.4.1 AUXILIAR 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar de Recursos Humanos (1)

Jefe Inmediato: Jefe (a) de Recursos Humanos

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Apoyar para que los recursos humanos con que cuenta la Dirección sean aprovechados en toda su capacidad y potencialidad, a fin de cumplir con las metas, planes y programas planeados.

Responsabilidades:

- Recopilar las listas de raya del personal eventual que se encuentra laborando en los distintos Departamentos para elaborar las incidencias que se envían a la Dirección Municipal de Administración y Finanzas para la elaboración de la nómina semanal oportunamente para de esta manera gestionar los recursos para el pago a trabajadores.
- Llevar un registro y control del personal (Eventuales, Base y Sindicalizados).
- Tramitar la designación y autorización de los nombramientos de personal de conformidad con las normas vigentes.
- Elaboración de documentación necesaria para el buen desempeño del Departamento
- Realizar comprobaciones de la nómina semanal oportunamente ante la Dirección Municipal de Administración y Finanzas
- Control de los Cursos de Capacitación programados por la Dirección Municipal de Administración y Finanzas

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Carrera Comercial, Preparatoria y/o Pasante de Licenciatura

Experiencia mínima para el puesto: 3 meses

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo
- Manejo de Office (Excel, Word)
- Conocimientos ISO 9001
- Responsable
- Discrecionalidad
- Tolerante
- Puntualidad

Grado de Autoridad: La que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo y accesorios.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2.4.2 AUXILIAR 2

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar de Recursos Humanos (2)

Jefe Inmediato: Jefe (a) de Recursos Humanos

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Apoyar para que los recursos humanos con que cuenta la Dirección sean aprovechados en toda su capacidad y potencialidad, a fin de cumplir con las metas, planes y programas planeados.

Responsabilidades:

- Recepción, control y envío de incidencias a la Dirección Municipal de Administración y Finanzas mediante el Sistema FortiaRH.
- Elaboración de Requisiciones y movimientos de Personal mediante el Sistema FortiaRH (Altas, Bajas, Modificaciones, Reingresos).
- Manejo y actualización de la Base de datos de todo el personal.
- Elaboración de documentación necesaria para el buen desempeño del Departamento.
- Elaboración y Control de Indicadores del departamento para el Sistema de Gestión de Calidad.
- Elaborar las nóminas oportunamente, para que los pagos de mano de obra contratada se efectúen a tiempo.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Carrera Comercial, Preparatoria y Pasante de Licenciatura

Experiencia mínima para el puesto: 3 meses

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo
- Manejo de Office (Excel, Word)
- Conocimientos ISO 9001
- Responsable
- Discrecionalidad
- Tolerante
- Puntualidad

Grado de Autoridad: La que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo y accesorios.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2.4.3 VELADORES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Velador (a)

Jefe Inmediato: Jefe (a) de Recursos Humanos

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Vigilar para mantener la seguridad de las instalaciones.

Responsabilidades: Cumplir con su trabajo

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Primaria

Experiencia mínima para el puesto: 1 mes

Requisitos de competencia:

- Puntualidad
- Responsabilidad
- Habilidad

Grado de Autoridad: La que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Ninguno.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2.4.4 INTENDENTES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Intendente

Jefe Inmediato: Jefe (a) de Recursos Humanos

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Mantener limpias y en buen estado las instalaciones de la Dirección.

Responsabilidades: Cumplir con su trabajo

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Primaria

Experiencia mínima para el puesto: 1 mes

Requisitos de competencia:

- Puntualidad
- Responsabilidad
- Habilidad

Grado de Autoridad: La que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Material de limpieza.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2.5 JEFE (A) DE INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe (a) de Informática

Jefe Inmediato: Subdirector (a) Administrativo

Personal que le reporta: Directamente (2) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Proveer de bienes y servicios de informática, con calidad a las diferentes áreas de la dirección, mediante apoyos oportunos y eficaces.

Responsabilidades:

- Desarrollar y proponer sistemas que permitan un mayor aprovechamiento del equipo informático.
- Vigilar, implementar las acciones y procedimientos necesarios para la operación y conservación del equipo de cómputo.
- Implementar y mantener el sistema de información integral de la dirección.
- Coordinar y analizar la adquisición de nuevo equipo de cómputo.
- Dar soporte técnico a los usuarios de equipo de cómputo en cuanto al uso del mismo y a los programas instalados.
- Mantenimiento de líneas de voz y datos.
- Apoyo a las diferentes áreas en la elaboración de documentos, formatos, trípticos presentaciones, etc.
- Instalación de sistemas actuales de aplicación.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Respaldo de acuerdo a previa programación, y en medida a las posibilidades de almacenamiento, la información generada en los diferentes departamentos adscritos a esta Dirección.
- Coordinar las actividades para garantizar la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.
- Documentar, registrar consultar e informar al Representante de la Dirección del desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la capacitación y el entrenamiento del personal así como para las reuniones del comité del Sistema de Gestión de Calidad.
- Asistir al Representante de la Dirección en el desarrollo, implementación, monitoreo y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Verificar que los documentos y registros establecidos son utilizados por los responsables.
- Verificar la disponibilidad y actualización de las listas de documentos y registros.
- Coordinar las acciones y actividades para asegurar la eficacia de las auditorías internas.
- Colaborar en la difusión y concientización acerca de la necesidad del cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Auditor Interno ISO 9001:2008.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Ingeniero en Sistemas o Licenciado en Informática

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de paquetes de Oficina (Word, Excel, Power Point, etc).
- Manejo de paquetes de diseño.
- Manejo de infraestructura de red
- Programación y mantenimiento de equipo de cómputo.
- Programación y mantenimiento de equipo de telefonía.
- Conocimiento de Sistemas de Calidad.

Grado de Autoridad:

- Programar actividades y reuniones.
- Coordinar actividades y personal
- Almacenar información
- Resguardar información
- Dar indicaciones
- Enviar información
- Instalación de equipo de cómputo y telefónico.
- Instalación y desinstalación de programas en equipo de cómputo.
- Administración de la red de voz y datos.

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo, rack y switch´s.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2.5.1 AUXILIAR 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar de informática

Jefe Inmediato: Jefe (a) de Informática

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Auxiliar en las diferentes actividades del departamento en lo referente al equipo de cómputo y administración de la red de voz y datos.

Responsabilidades:

- Mantener los equipos de cómputo en óptimas condiciones de operación.
- Proporcionar los servicios de informática en apoyo a la dirección.
- Vigilar, implementar las acciones y procedimientos necesarios para la operación y conservación del equipo de cómputo.
- Dar soporte técnico a los usuarios de equipo de cómputo en cuanto al uso del mismo y a los programas instalados.
- Mantenimiento de líneas de voz y datos.
- Apoyo a las diferentes áreas en la elaboración de documentos, formatos, trípticos presentaciones, etc.
- Instalación de sistemas actuales de aplicación.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Técnico en Computación

Experiencia mínima para el puesto: 3 meses

Requisitos de competencia:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Manejo de paquetes de Oficina (Word, Excel, Power Point, etc.).
- Manejo de paquete de diseño.
- Conocimiento de Sistemas de Calidad

Grado de Autoridad: Las que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2.6 JEFE (A) DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe (a) de Recursos Materiales

Jefe inmediato: Subdirector (a) administrativo

Personal que le reporta: **Directamente** (4) indirectamente (0)

Objetivo del puesto : Proveer al personal de la DMOP con el material requerido para Obras, así como la dotación del combustible y el equipo que sea necesario para el buen desempeño de las funciones de cada una de las áreas que la integran, mediante la prestación de servicios generales de calidad, oportunidad y eficiencia de acuerdo al presupuesto existente y en su caso, a través de la autorización de la Dirección de Finanzas, sobre lo que considere prioritario.

Responsabilidades /Actividades:

- Supervisar y valorar las cotizaciones que en su caso, presenten los proveedores, a fin de seleccionar la mejor, con sus respectivas condiciones de calidad, precio y plazo de entrega.
- Realizar las compras foráneas que previamente sean aprobadas por la subdirección administrativa
- Efectuar las compras que se consideren necesarias que sean urgentes, previa autorización de la subdirección, por vía telefónica
- Hacer entrega y/o supervisar el suministro semanal del combustible que envía la Dirección de Finanzas, para vehículos de obra, oficina y autorizados, así como para maquinaria.
- Elaborar el reporte de suministro de combustible.
- Pasar a firmas de Subdirección y firmar los vales de materiales para obras que tengan su cargo correspondiente.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Diseñar, proponer e instrumentar, en caso de ser aprobadas, acciones de mejora en su área laboral.
- Supervisar el archivo de los vales para suministro de material.
- Efectuar la supervisión a los cargos según la obra a realizar en los vales, conjuntamente con Contabilidad.
- Efectuar la supervisión en los cargos en las requisiciones (solicitudes internas) que han de presentarse en la Dirección de finanzas.
- Estar en comunicación con el depto. de Patrimonio Municipal sobre la herramienta y mobiliario adquirido por esta Dirección que es entregado por Finanzas, con el propósito de que se le asigne Registro patrimonial.
- Efectuar supervisión a los formatos de altas, bajas y cambios en el mobiliario y parque vehicular de esta Dirección, ante el Depto. de Patrimonio
- Elaborar el Reporte global de combustible que se usa semanalmente y se entrega en la Dirección de Finanzas.
- Efectuar mediante el mensajero o el personal, la entrega de papelería oficial ante la Dirección de Finanzas.
- Canalizar el mantenimiento del equipo de radiocomunicación, mobiliario y equipo de oficina y equipo de cómputo a los lugares a donde corresponda.
- Aplicar los cambios que le sean comunicados por Finanzas, que sean inherentes a su depto. (Nuevos lineamientos).
- Canalizar el mantenimiento y servicios generales del edificio de esta Dirección.
- Acudir a las reuniones y eventos a las que sea convocado.
- Realizar las comisiones Administrativas que le sean asignadas por la Subdirección.
- Auditor Interno ISO 9001 – 2008.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

1 PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad Mínima: Licenciatura

Experiencia mínima para el puesto: 3 meses

Requisitos de competencia:

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Liderazgo
- Manejo de grupo
- Trabajo en equipo
- Manejo de office (Excel, Word, power point)
- Control de proceso de acuerdo al Estándar ISO 9001
- Conocimientos sobre el Sistema Financiero Oracle
- Elaboración de solicitudes internos para despachos
- Seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos

Grado de Autoridad:

- Programar actividades y reuniones
- Enviar información
- Coordinar actividades y personal
- Recabar información
- Almacenar, archivar y resguardar información
- Dar indicaciones
- Autorizaciones
- Capturar información correctamente

Equipo a su cargo: Equipo de Cómputo, equipo de Radiocomunicación.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2.6.1 AUXILIAR (1)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar de recursos materiales (1)

Jefe inmediato: Jefe (a) de recursos Materiales

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del puesto : llevar a cabo la elaboración y control operativo de las requisiciones que sean elaboradas y autorizadas (solicitudes internas, Despachos y entrega de Órdenes de compra), en base a los requerimientos de las diversas áreas que integran la DMOP

Responsabilidades:

- Elaborar, codificar y presentar para su autorización, las requisiciones que procedan de acuerdo a lo que soliciten las áreas y tomando en cuenta las necesidades de quien las formule.
- Recabar las firmas para la autorización de las requisiciones de los insumos o productos solicitados.
- Realizar la cotización en las compras necesarias urgentes de materiales y servicios que hayan sido autorizadas previamente.
- Auxiliar en la entrega de combustible semanal.
- Apoyo en la operación de enmicado de documentos oficiales.
- Otorgar, previa autorización, vales para copias de planos y engargolados.
- Entregar, evaluando la necesidad del personal, la papelería solicitada , registrando su correspondiente salida del material
- Estar al pendiente de las existencias y necesidades de papelería y artículos de limpieza, material consumible de equipo de cómputo, etc.
- Apoyo en el levantamiento de Inventarios internos que sean programados por la Subdirección administrativa o la Dirección.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Recepción, sellado e información a su superior, sobre oficios, llamadas, fax y comunicados.
- Acatar, en su caso, instrucciones de trabajo y atender órdenes superiores.
- Realizar las cotizaciones que sean necesarias para apoyar la correcta selección del proveedor que sea idóneo, en los casos especiales o urgentes que sean encomendados.
- Apoyo en el caso de entrega – recepción del Depto. de Recursos Materiales.
- Elaborar formatos digitales y apoyar en el procedimiento de Evaluación a proveedores
- Controlar el archivo de documentos y oficios en consecutivo.
- Recepción y revisión de facturas y materiales o productos que traigan los proveedores al mostrador de la oficina.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2 PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad Mínima: Carrera comercial o equivalente, preparatoria terminada
O pasante de licenciatura

Experiencia mínima para el puesto: 3 meses

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo
- Manejo del Sistema Financiero ORACLE
- Control de proceso de acuerdo al ISO
- Manejo de Word y Excel

Grado de Autoridad: La que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Equipo de Cómputo, teléfono y fax

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2.6.2 AUXILIAR (2)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar de recursos materiales (2)

Jefe Inmediato: Jefe (a) de Recursos Materiales

Personal que le reporta: Directamente(0) indirectamente (0)

Objetivo del puesto: Llevar a cabo el control administrativo y operativo de los vales que se elaboran en base a las necesidades de las diversas áreas que llevan a cabo obras a cargo de esta DMOP.

Responsabilidades:

- Elaborar y presentar para su autorización los vales que proceden de acuerdo al material Solicitado, tomando en cuenta las necesidades de quien los formule.
- Anotar en vales a la obra a la que se destine el material (cargo) y recabar las firmas para su autorización y trámite correspondiente.
- Llamar o comunicarse con el proveedor para realizar las compras necesarias de carácter urgente de materiales y/o servicios que hayan sido autorizados.
- Llevar el archivo y control de los vales autorizados, cancelados y los que se encuentren en contabilidad.
- Dar seguimiento diariamente a los vales en proceso de firmas.
- Mantener actualizada la base de datos digital y/o cambios que nos sean aplicables por la Dirección de Finanzas.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Entrega controlada de los vales, que al traer su factura original son entregados a los proveedores, para que pasen por su contra recibo a Contabilidad.
- Elaborar la información correspondiente, según se requiera, de las compras que han sido realizadas para las diferentes obras.
- Atender pedidos urgentes por medio del radio, previa autorización de Subdirección
- Recibir y turnar oficios, en caso necesario.
- .Avisar al proveedor la obra o dirección donde será entregado el material solicitado, si van a pasar por él, o bien, comunicar al almacén sobre los pedidos que los proveedores han de entregar directamente en la planta.
- .Recibir la información y elaborar el valer correspondiente que requiera el supervisor de mantenimiento de parque vehicular.
- Proporcionar la información al encargado en este departamento, en caso de bienes inventariables.
- Trabajar en coordinación con el Depto. de Licitaciones, a fin de tratar con los proveedores seleccionados por éste.
- .Acatar, en su caso, instrucciones de trabajo y atender órdenes superiores.
- .Apoyar en la entrega de combustible semanal
- Estar en constante comunicación con los Ing. y supervisores a cargo de las obras.
- Elaboración y apoyo en información o formatos y entregas para el S.G.C .
- Mantener archivo de los arreglos o mantenimientos a vehículos y maquinaria de los servicios consignados en vales.
- Recepción y envío de fax y comunicaciones telefónicas necesarias.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2 PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad Mínima: Carrera comercial, o equivalente, preparatoria o pasante de licenciatura.

Experiencia mínima para el puesto: 3 meses

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo
- Manejo de base de datos
- Control de proceso de acuerdo al Estándar ISO 9001
- Manejo de Word y Excel

Grado de Autoridad: La que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Equipo de Cómputo, fax, teléfono, radio.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2.6.3 AUXILIAR (3)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar de Recursos Materiales (3)

Jefe Inmediato: Jefe (a) de Recursos Materiales

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del puesto: Llevar a cabo el control administrativo y operativo de los equipos de oficina, mobiliario, maquinaria, equipos de radiocomunicación y demás bienes patrimoniales a cargo de esta DMOP.

Responsabilidades:

- Elaborar los resguardos correspondientes a la herramienta menor y/o accesorios para la oficina, que se entregue al personal.
- Llevar un Archivo de Resguardos firmados por el personal.
- Tomar las fotografías correspondientes a bienes patrimoniales, para su respectiva identificación.
- Mantener actualizada la base de datos digital y /o cambios que nos sea aplicables por parte de la Dirección de Finanzas.
- Elaborar las altas por cambios o nueva adquisición del mobiliario, equipo de trabajo, vehículos, maquinaria, etc.
- Mantener Actualizado el listado del Parque vehicular de la DMOP.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Archivar y mantener en control los documentos referentes a bienes, enviados a Patrimonio de la Dirección de Finanzas.
- Levantamiento de Inventarios internos, en caso de entregas- recepción, o bien , según la programación que vaya calendarizando Patrimonio, o por órdenes directivas.
- Llevar el control de la ubicación de los bienes resguardados.
- Apoyar en labores administrativas, como recepción, sellado y archivo de documentación del departamento.
- Elaborar las bajas de mobiliario, equipo de trabajo, vehículos, maquinaria, etc.
- Acatar, en su caso, instrucciones de trabajo y atender órdenes superiores.
- Controlar las pólizas de garantía correspondientes a los bienes en resguardo.
- Apoyar en la entrega de combustible semanal.
- Dar seguimiento a papelería oficial destinada a Sindicatura.
- Mantener archivo para el caso de solicitud de información a Finanzas, de los arreglos y Reparaciones a vehículos y servicios preventivos a unidades oficiales.
- Identificar los bienes con el engomado que Patrimonio Municipal asigne a cada bien.
- Elaboración y apoyo en información o formatos y entregas para la Dirección de Finanzas.
- Establecer constante comunicación con Patrimonio Municipal, para atender sus instrucciones.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2 PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad Mínima: Carrera comercial, o equivalente, preparatoria o pasante de licenciatura.

Experiencia mínima para el puesto: 3 meses

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo
- Manejo de Word y Excel
- Control y manejos Vs PAF Finanzas

Grado de Autoridad: La que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Equipo de Cómputo y teléfono.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2.6.4 OPERADOR (A) DE RADIO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Operador (a) de radio (diurno / nocturno)

Jefe Inmediato: Jefe (a) de recursos materiales

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Responsable del sistema de Radiocomunicación, para solicitudes del personal de Supervisión de obra y responsable del equipo de fotocopiado de la institución.

Responsabilidades:

- Atención a los reportes de los supervisores de obra.
- Dar seguimiento en el correcto uso y mantenimiento de la copiadora.
- Sacar las fotocopias de documentación oficial que se le requieran .
- Encargarse del engargolado de papelería oficial.
- Uso de la guillotina para cortes de documentación.
- Apoyo en la distribución de la papelería y artículos del material de limpieza que le sea solicitado a través del depto. de Rec. Mat. , para ser distribuido de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas que integran esta Dirección.
- Apoyar en la vigilancia y custodia de las áreas, así como verificación de los accesos y puertas, para cuidar la integridad del edificio.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Informar al Depto. De Recursos Materiales , en caso de requerirse el servicio para la copiadora, y llamar al técnico especializado .
- Apoyar en la comunicación eficaz y oportuna por radio, en caso de siniestro, de eventualidad, o accidentes.
- Acatar, en su caso, instrucciones de trabajo y atender órdenes superiores.
- Apoyar en el retiro y acomodo de botes de basura, a fin de mantener higiénicas las instalaciones.
- Auxiliar en el acomodo del material que traigan los proveedores.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2 PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad Mínima: Secundaria, preparatoria o equivalente

Experiencia mínima para el puesto: 1Mes.

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo
- Manejo de radio

Grado de Autoridad: La que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Radio comunicadores, guillotina y engargoladora

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

3.1 SUBDIRECTOR (A) DE OBRAS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Subdirector (a) de Obra

Jefe Inmediato: Director (a)

Personal que le reporta: Directamente (5) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Coordinar, supervisar y ejecutar los diferentes programas de Obra Pública, así como la aplicación de las leyes, reglamentos y demás lineamientos que regulen la Obra proporcionando a la ciudadanía obras de calidad y una optimización de los recursos.

Responsabilidades:

- Ejecutar las obras a través de los programas que se presentan, como lo son Federal, Estatal, Municipal y participación de la ciudadanía
- Organiza en conjunto con el coordinador de las superintendencias, la ejecución de programas de obras de pavimentación comunitaria, edificación, infraestructura hidráulica, eléctrica y de mantenimiento vial
- Mantenimiento y Conservación de la Obra Publica

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Coordinarse con la Subdirección de Licitaciones y Contratos la contratación de la obra pública, cumpliendo con la normatividad y la reglamentación vigente
- Integrar los avances físicos-financieros de obra en coordinación con la Subdirección de Licitaciones y Contratos.
- Controlar y vigilar la aplicación correcta de los recursos materiales, y humanos.
- Aplicar la reglamentación en la administración de la Obra.
- Supervisión de las obras contratadas y ejecución de las mixtas: los Avances físico-financiero, estimaciones etc.
- Autorizar programas de Obra Pública, atendiendo la normatividad y reglamentación vigente.
- Enlace institucional con otras instancias de Gobierno.
- Dictaminar las obras en proceso de licitación.
- Planear, estructurar y llevar a cabo las licitaciones de obra, en coordinación con la Subdirección de Licitaciones y Contratos conforme a la Ley de Obra pública vigente.
- Coordinar todas las áreas de la Subdirección.
- Promover programas que brinden un beneficio a la ciudadanía en general
- Supervisión de las Obras en Proceso, que ejecuta la Dirección y aquellas que sean contratadas.
- Autorización de contrataciones de personal, materiales y maquinaria
- Revisión de documentación consistente en Facturas, Destajos, Estimaciones etc.
- Dictaminar las obras contratadas.
- Vigilar los avances físicos de las obras.
- Integrar los reportes de avances físicos de las diferentes Superintendencias.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Asistir a reuniones que así lo requieran.
- Coordinarse con dependencias federales, estatales y municipales.
- Vigilar que se apliquen correctamente los mantenimientos preventivos del parque vehicular.
- Autorizar la documentación de proveedores de bienes y servicios para su respectivo pago.
-

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Ing. Civil, Arquitectura y/o pasante

Experiencia mínima para el puesto: 3 meses

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo
- Liderazgo y participación activa con su personal a cargo
- Manejo y organización de personal
- Habilidad de coordinación con los demás departamentos
- Conocimiento del manual de organización
- Conocimiento de la ley de obra pública
- Conocimiento de la ley de adquisiciones
- Conocimiento de la ley de los servidores públicos
- Conocimiento de la normativa aplicable para cada departamento
- Manejo de paquetería de office y AutoCAD
- Conocimiento de administración de la obra
- Capacidad de atención al público
- Conocimiento de procesos constructivos y materiales

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Grado de Autoridad:

- Coordinar la ejecución, supervisión y control de la obra pública a través de los distintos departamentos de la subdirección y con el apoyo de la subdirección administrativa de la dirección municipal de obras publicas
- Coordinarse con las dependencias municipales, estatales y federales para la ejecución, supervisión y control de los programas de obra con mezcla de recursos
- Supervisar que se las obras se ejecuten en tiempo y forma
- Asistir a reuniones de trabajo con otras dependencias
- Convocar a reuniones a los distintos departamentos y dependencias
- Atender a las diferentes organizaciones sociales de las colonias, fraccionamientos y poblados del municipio de Durango
- Supervisión y control de los avances físicos y financieros de la obra ejecutada.
- Seguimiento y respuesta a los diferentes órganos de control
- Participar de los procesos de licitación de la obra pública.
- Revisión e integración de los proyectos ejecutivos y expedientes técnicos de los distintos programas federales.

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo, herramientas propias del puesto, equipo de radio comunicación y equipo de transporte.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.1.1 SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Secretaria (o)

Jefe Inmediato: Subdirector (a) de Obra

Objetivo del Puesto: Desarrollar una vinculación óptima entre el Subdirector de Obra y los Departamentos Involucrados en la ejecución de los diferentes trabajos y/o programas de obra, así como con diferentes dependencias y/o personas externas que se relacionen.

RESPONSABILIDADES:

- Atención a las personas que recurren a la Subdirección.
- Atención de las llamadas telefónicas.
- Recibir, capturar y turnar oficios sean internos o externos
- Recibir, capturar y turnar las aprobaciones correspondientes a cada Departamento.
- Recibir y archivar los reportes de laboratorio correspondientes a cada Programa de Obra.
- Recibir, capturar y archivar los presupuestos turnados a la Dirección de Finanzas por parte de la Subdirección de Licitaciones y Contratos.
- Capturar y archivar los Levantamientos Topográficos turnados a la Dirección de Desarrollo Social.
- Elaborar oficios y documentación que indique el Subdirector
- Archivar documentación, oficios, reportes de avances, etc. Mediante un control consecutivo.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad Mínima: Comercio o equivalente

Experiencia Minima para el puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo
- Manejo de paquetería de office
- Capacidad de organización
- Capacidad de atención al público
- Habilidad de coordinación con los departamentos
- Conocimiento del manual de organización
- Capacidades de gramática y redacción

Grado de Autoridad:

- Recepción, registro y redirección de oficios y documentos internos y externos.
- Recepción, registro y redirección de las aprobaciones correspondientes a cada departamento.
- Manejo del archivo.
- Resguardo de documentos oficiales de la subdirección.
- Elaboración de requisición de material para oficina.
- Coordinación de reuniones de trabajo con los departamentos de la subdirección.

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo y accesorios.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.1.2 PROYECTISTAS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Proyectistas

Jefe Inmediato: Coordinador (a) de Evaluación y Aprobación de Programas y Proyectos

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Evaluación de los proyectos ejecutivos de los distintos Programas de Obra y elaboración de Presentaciones Visuales

Responsabilidades: Debido a las actividades que se desarrollan en este puesto, el grado de responsabilidad jurídica es alta en cuanto al suministro de materiales y cuidado de mobiliario y equipo; respecto a la responsabilidad ocupacional, es alta refiriéndose al manejo de información.

- Dibujo en AUTOCAD.
- Actualización de Proyectos de vialidades, parques, edificios municipales, presentación de exposiciones, realización de perspectivas y montaje de planos.
- Levantamientos.
- Elaborar planos de instalación y láminas.
- Levantamientos.
- Elaboración de Presentaciones Visuales de los estados de los distintos programas de Obra Pública.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Pasante de arquitectura, Ingeniería Civil.

Experiencia mínima para el puesto: 3 meses.

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo con su personal a cargo.
- Trabajo bajo presión
- Manejo y organización de personal.
- Habilidad de coordinación con los departamentos.
- Conocimiento del manual de organización.
- Conocimiento de la ley de obra pública.
- Conocimiento de la integración de expedientes técnicos
- Manejo de paquetería de office, AutoCAD, y demás programas de diseño.
- Conocimiento de procesos constructivos y materiales
- Capacidades de gramática y redacción
- Capacidad de realización de presentaciones visuales.

Grado de Autoridad: Las que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo, scanner, plotter.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.2 COORDINADOR (A) DE VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Coordinador (a) de Evaluación y Aprobación de Programas y Proyectos

Jefe Inmediato: Subdirector de Obras

Personal que le reporta: Directamente (5) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Recibir, evaluar y aprobar el contenido de proyectos ejecutivos de obra enviados para procesos de ejecución.

Apoyar a las diferentes coordinaciones y departamentos en la actualización de los proyectos y elaboración de volúmenes de obra, para la creación de presupuestos base en los diferentes programas de Obra Pública.

Responsabilidades:

- Tiene la responsabilidad de validar los proyectos para la integración de los expedientes técnicos necesarios para la ejecución de la obra contenida en los diferentes Programas de Obra Pública a nivel Municipal, Estatal y Federal. Respecto a la responsabilidad ocupacional, es alta refiriéndose al manejo de información confidencial, trámites y procedimientos.
- Coordinarse con el Coordinador de Costos y Presupuestos y con los supervisores de obra de los distintos departamentos para la actualización de los proyectos de los diferentes programas de Obra Pública.
- Elaboración de los expedientes técnicos de los distintos programas de Obra Pública.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Elaboración de Presentaciones Visuales de los Estados de los distintos programas de Obra Pública.
- Asistir a reuniones que así lo requieran.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Ing. Civil, Arquitectura y/o pasante

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo con su personal a cargo.
- Trabajo bajo presión
- Manejo y organización de personal.
- Habilidad de coordinación con los departamentos.
- Conocimiento del manual de organización.
- Conocimiento de la ley de obra pública.
- Conocimiento de la integración de expedientes técnicos
- Manejo de paquetería de office, AutoCAD, y demás programas de diseño.
- Conocimiento de procesos constructivos y materiales
- Capacidades de gramática y redacción
- Capacidad de realización de presentaciones visuales.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Grado de Autoridad:

- Revisión y valoración de expedientes técnicos para acceder a recursos.
- Actualización en coordinación con los demás departamentos de los distintos proyectos de obra pública.
- Elaboración, revisión de fichas técnicas.
- Elaboración de requisición de material para oficina.
- Coordinación de reuniones de trabajo con los demás departamentos.

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo, herramientas propias del puesto, equipo de radio comunicación, equipo de transporte.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.2.1 SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Secretaria (o)

Jefe Inmediato: Coordinador (a) de Evaluación y Aprobación de Programas y Proyectos

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Ofrecer un mejor servicio con calidad, disponibilidad y eficiencia, así como poder obtener mejores resultados tanto en el Departamento como en la dependencia.

Responsabilidades:

- Atención al público
- Control de archivos del departamento
- Elaboración de oficios y documentos que indique el jefe de departamento
- Manejo de paquete office
- Distribución de información por otros departamentos y/ o dependencias
- Uso y manejo de equipo de radio y teléfono fijo
- Fotocopiado

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: carrera comercial, preparatoria.

Experiencia mínima en el puesto: 3 meses

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo.
- Manejo de grupo.
- Manejo de Office (Excel, Word, Power Point, Etc.)
- Conocimientos Generales de Archivo.

Grado de Autoridad: La que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo, equipo de radio comunicación, mobiliario de oficina

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.3 COORDINADOR (A) DE CONTROL DE CALIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Coordinador (a) de Control de Calidad

Jefe Inmediato: Subdirector (a) de Obra

Personal que le reporta: Directamente (3) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Obtener pruebas, a través de la mecánica de suelos, y así poder sugerir que tipo de precauciones tomar, como también la consistencia en la aplicación de materiales.

Responsabilidades:

- Asignación de calles
- Trasladarse al lugar físico y recoger muestras.
- Secar y disgregar las muestras
- Identificar y registrar las muestras.
- Preparación de las muestras, en el área a realizar obra.
- Coordinar las actividades de cada sección y vigilar la correcta ejecución de pruebas y ensayos de laboratorio.
- Revisar, calcular y reportar los diferentes ensayos de calidad realizados en las diferentes secciones.
- Determinación del estado óptimo en cemento y asfaltos.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Determinación de la composición de granulométrica de agregados finos y gruesos.
- Atender mediante la brigada de campo las diferentes peticiones de servicio de laboratorio.
- Ejecutar e interpretar los métodos del tipo de pruebas que se realizan en cada sección.
- Recibir la muestra
- Destilar las muestras para saber que contenido tienen y con que dureza.
- Realizar prueba de viscosidad a la muestra.
- Determinar punto de ignición.
- Determinar el peso volumétrico de la mezcla con moldes.
- Determinar la prueba para saber el contenido óptimo del material que se va a utilizar estando dentro de las normas preestablecidas.
- En caso de que no cumplan con las normas se hacen las adecuaciones necesarias mediante mezclas de dos o tres materiales hasta llegar a que cumpla con las especificaciones.
- Enviar reporte de formato original.
- Enviar copias de reporte.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Ing. en Mecánica de suelos, Ing. Civil. y/o pasantes

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo
- Liderazgo con su personal a cargo
- Manejo y organización de personal
- Conocimiento de la normativa vigente en los controles de calidad
- Capacidad de atención al público
- Habilidad de coordinación con los departamentos
- Conocimiento del manual de organización
- Manejo de paquetería de office

Grado de Autoridad:

- Programación de revisiones para el control de calidad de las obras en proceso en coordinación con los departamentos.
- Revisión y valoración de los reportes de laboratorio.
- Programar distribución de las cuadrillas para el control de calidad de las obras.
- Elaboración de solicitudes de insumos para ejecución de trabajos propios de laboratorio

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo, máquina de escribir.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.3.1 SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Secretaria (o) de Control de Calidad

Jefe Inmediato: Coordinador (a) de Control de Calidad

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Elaborar los reportes que se generan de los muestreos

Responsabilidades:

- Elaborar listas de raya del personal de obra
- Elaborar incidencias del personal de obra y administrativo
- Manejo de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad
- Elaborar reportes
- Atender las llamadas telefónicas

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Carrera Comercial.

Experiencia mínima para el puesto: 2 meses.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo
- Manejo de Office (Excel, Word, Power Point)

Grado de Autoridad: La que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo, máquina de escribir.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.3.2 LABORATORISTA 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Laboratorista 1

Jefe Inmediato: Coordinador (a) de Control de Calidad

Personal que le reporta: Directamente (0) Indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Verificar porcentaje de compactación en las diferentes obras y recolectar muestras de materiales y concretos, identificar y registrar las muestras.

Responsabilidades:

- Llevar el control de todas las muestras que se reciben.
- Identificar y registrar las muestras
- Preparación de las muestras en el área a realizar obra.
- Coordinar las actividades de cada sección y vigilar la correcta ejecución de pruebas y ensayos de laboratorio.
- Revisar, calcular y reportar los diferentes ensayos de calidad realizados en las diferentes secciones.
- Determinación del estado óptimo en cemento y asfalto
- Determinación de la composición de granulometría de agregados finos y gruesos.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2.- PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Escolaridad mínima: Pasante de Ing. En Sistemas de Suelos o Preparatoria

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Manejo de grupo
- Trabajo en equipo
- Conocimiento sobre concretos, asfaltos y terracerías
- Conocimiento sobre las normas

NMX-C083-ONNCCE2002 CILINDROS

NMX-C-191-ONNCCE2004 VIGA

N-CMT.4.05.002-06SCT EMULSION

N.CTM.4.02.001-04 SCT BASE

Grado de Autoridad: La que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Radio comunicación y Equipo de Transporte

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.3.3 LABORATORISTA 2

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Laboratorista 2

Jefe Inmediato: Coordinador (a) de Control de Calidad

Personal que le reporta: Directamente (0) Indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Analizar los materiales que se utilizan en la pavimentación de calles como son material de capa de sub-rasante y material de capa sub-base y base hidráulica.

Responsabilidades:

- Llevar el control de los materiales de todas las muestras que se reciben.
- Secar y disgregar las muestras
- Hacer pesos volumétricos y granulometrías y límites de Atherberg
- Prueba porte saturada
- Prueba proctor
- Equivalente de arena
- Análisis de grava
- Análisis de arena
- Análisis al material de revestimiento

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2.- PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Pasante de Ing. En Sistemas de Suelos o Preparatoria

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Manejo de grupo
- Trabajo en equipo
- Conocimiento sobre concretos, asfaltos y terracerías
- Conocimiento sobre la norma

Grado de Autoridad: La que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Radio comunicación

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.4 COORDINADOR (A) DE TOPOGRAFÍA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Coordinador (a) del Departamento de Topografía

Jefe Inmediato: Subdirector (a) de Obra

Personal que le reporta: Directamente (7) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Realizar las nivelaciones de las capas tratadas.

Responsabilidades:

- Levantamientos topográficos para la realización e proyectos.
- Levantamientos topográficos de lote por lote para propuestas de pavimentación y cordonería.
- Supervisión en campo de diferentes trabajos a realizar con brigadas permanentes.
- Definir en campo con brigadas permanentes.
- Validar el proceso de construcción para el control de calidad
- Supervisión de niveles y espesores para rectificar el cumplimiento en la construcción de acuerdo a especificaciones técnicas.
- Revisión y supervisión en campo de cada una de las capas de pavimentación de calles y vialidades.
- Alineación y nivelar la colocación correcta de la cimbra previamente autorizada la ejecución de la obra.
- Elaborar planos
- Realizar levantamientos físicos.
- Archivar y registrar proyectos.
- Diferentes apoyos a otros departamentos, direcciones y público en general.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Ing. Civil, Arquitectura y/o pasantes

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Liderazgo y participación con su personal a cargo
- Manejo y organización de personal
- Habilidad de coordinación con los demás departamentos
- Conocimiento del manual de organización
- Manejo de paquetería de office y AutoCAD y estación completa
- Conocimiento de temas de topografía
- Conocimiento de temas de proyecto geométrico
- Conocimiento de normativas relacionadas con la proyección y trazo

Grado de Autoridad:

- Programación de levantamientos en coordinación con los departamentos.
- Revisión y valoración de los levantamientos solicitados por otros departamentos o estancias
- Programar distribución de las cuadrillas para realización de trabajo de campo, correspondiente al departamento.
- Elaboración de solicitudes de insumos para ejecución de trabajos propios del departamento
- Validar el proceso de construcción para el control de calidad
- Revisión y valoración de los niveles y espesores para rectificar la construcción de acuerdo a las especificaciones técnicas
- Elaboración de requisición de material para oficina.

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo, niveles topográficos, estación total, equipo de transporte y de radio comunicación.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.4.1 SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Secretaria (o)

Jefe Inmediato: Coordinador (a) de Topografía

Persona que lo reporta: coordinador de topografía

Objetivo del Puesto: Tener control del archivo para la documentación, elaboración de oficios, reporte diario de brigadas, dictámenes técnicos, reporte semanal de actividades, atención al público, toma de recados, entrega de correspondencia.

Responsabilidades:

- Elaboración de oficios de respuesta sobre los levantamientos topográficos solicitados al coordinador de topografía
- Archivo de la documentación correspondiente
- Atención al público en general y a los departamentos, direcciones, subdirecciones que soliciten los servicios de la coordinación
- Elaboración de reportes semanales
- Atención telefónica
- Elaboración de trabajos diarios de las brigadas existentes en la coordinación.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad Mínima: Comercio o equivalente

Experiencia Mínima para el puesto: 2 meses

Requisitos de competencia:

- Manejo de grupo
- Trabajo en equipo
- Manejo de Office (Excel, Word)
- Puntualidad y responsabilidad

Grado de Autoridad:

- Enviar información
- Capturar información correctamente
- Almacenar, archivar y resguardar información
- Programar actividades y reuniones
- Administración de papelería

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo y accesorios.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.5 COORDINADOR (A) DE CONTROL FISICO-FINANCIERO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Coordinador (a) de control físico-financiero

Jefe Inmediato: Subdirector (a) de Obra

Personal que le reporta: Directamente (3) indirectamente (5)

Objetivo del Puesto: Llevar a cabo el control físico y financiero de cada obra en particular desde su aprobación, ejecución, comprobación y termino de las mismas en Coordinación con los departamentos de contabilidad, construcción, infraestructura hidráulica, pavimentos, electrificación y costos

Responsabilidades:

- Dar seguimiento a los paquetes de obra desde inicio hasta el cierre fiscal conforme a la asignación de recursos en coordinación con las direcciones de COPLADEM, SINDICATURA, CONTRALORIA MUNICIPAL, DESARROLLO SOCIAL así como la Dirección de ADMINISTRACION Y FINANZAS.
- Control de avances físicos – financieros de las obras conforme a los paquetes de obra autorizados.
- Elaboración de expedientes de impacto ambiental
- Coordinar la integración de expedientes técnicos de los programas de obra aprobados
- Revisar que los expedientes unitarios cuenten con toda la documentación oficial como son estimaciones debidamente soportadas con su factura,

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

números generadores con croquis descriptivo, bitácora de obra, registro fotográfico, y que se elaboren conforme a los conceptos y precios unitarios pactados en el contrato, verificar la correcta amortización de los anticipos, comprobar la existencia de la documentación necesaria para la utilización de precios unitarios de conceptos extraordinarios y excedente de volúmenes presupuestados.

- Elaboración de propuestas de finiquito y cierres de programa en función de los saldos para visto bueno y autorización.
- Coordinar los cierres de cada programa de obra conforme a la fuente de recursos.
- Seguimiento al proceso de solventación de las observaciones determinadas en las fiscalizaciones llevadas a cabo tanto por la Contraloría del Estado, la Entidad de Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de la Función Pública, la Entidad de Auditoría Superior de la Federación, así como por la Contraloría Municipal; verificando que las áreas operativas atiendan los procesos de solventación en los plazos acordados, revisando y analizando la documentación soporte presentada, evaluando su contenido y ponerlo a consideración de la instancia fiscalizadora que determine las observaciones.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Ingeniería Civil o Arquitectura

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Liderazgo
- Manejo de grupo

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Trabajo en equipo
- Elaboración de presupuestos
- Conocimiento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y su Reglamento
- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango
- Conocimiento de la Ley de obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Fiscalización de obra publica
- Control de obra
- Evaluación de obra
- Lineamientos y Reglas de Operación del ramo 33,
- Lineamientos y Reglas de Operación del programa hábitat,
- Integración de expedientes técnico - unitario
- Manejo de programas como Word, Excel, OPUS, AutoCAD, CorelDraw, PowerPoint.

Grado de autoridad

- Coordinar actividades y personal
- Recabar información
- Elaborar informes
- Envío de informes
- Resguardar información
- Revisar información
- Dar indicaciones
- Programar actividades y reuniones

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo, accesorios de oficina.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.5.1AUXILIAR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar de Control Físico Financiero

Jefe Inmediato: Coordinador (a) de Control Físico Financiero

Personal que le reporta: Directamente (1) Indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: :Elaboración de Actas de Entrega-Recepción así como la revisión de expedientes técnicos unitarios así como la conciliación de los mismos para un correcto cierre de programa además de elaborar informes preventivos de impacto ambiental.

Responsabilidades:

- Manejo del archivo.
- Archivo de oficios de aprobación.
- Elaboración de oficios para envío de finiquitos.
- Elaboración de Actas de Entrega-Recepción a los comités de obra así como recabar las firmas correspondientes.
- Revisar que los expedientes unitarios cuenten con toda la documentación oficial como son estimaciones debidamente soportadas con su factura, números generadores con croquis descriptivo, bitácora de obra, registro fotográfico, y que se elaboren conforme a los conceptos y precios unitarios pactados en el contrato, verificar la correcta amortización de los anticipos, comprobar la existencia de la documentación necesaria para la utilización de precios unitarios de conceptos extraordinarios y excedente de volúmenes presupuestados.
- Seguimiento al proceso de solventación de las observaciones determinadas en las fiscalizaciones llevadas a cabo tanto por la Contraloría del Estado, la Entidad de Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de la Función Pública, la Entidad de Auditoría Superior de la Federación, así como por la

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Contraloría Municipal; verificando que las áreas operativas atiendan los procesos de solventación en los plazos acordados, revisando y analizando la documentación soporte presentada, evaluando su contenido y ponerlo a consideración de la instancia fiscalizadora que determine las observaciones.

- Conocimientos de obra civil (pavimentos, terracerías, edificación, electrificación, alumbrado público, infraestructura hidráulica)

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciatura, Ing. Civil

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo.
- Manejo de programas como Word, Excel, AutoCAD, PowerPoint.
- Elaboración de Actas de Entrega-Recepción.
- Conciliación de expedientes para finiquito.
- Elaboración de expediente técnico para Impacto Ambiental.
- Envío de oficios.
- Elaboración de Oficios.

Grado de Autoridad: Las que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Equipo de Cómputo, Accesorios de oficina.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.5.2 AUXILIAR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar

Jefe Inmediato: Coordinador (a) de control físico-financiero.

Personal que lo reporta: Directamente (1) Indirectamente (1)

Objetivo del Puesto: Elaborar oficios de impacto ambiental e integrar el dictamen al expediente inicial de obra.

Responsabilidades:

- Elaboración de presupuestos finales.
- Elaboración de oficios para la solicitud de expedientes técnicos unitarios.
- Manejo del archivo.
- Revisar que los expedientes técnicos unitarios cuenten con toda la documentación oficial como son estimaciones debidamente soportadas con su factura, números generadores con croquis descriptivo, bitácora de obra, registro fotográfico, y que se elaboren conforme a los conceptos y precios unitarios pactados en el contrato, verificar la correcta amortización de los anticipos, comprobar la existencia de la documentación necesaria para la utilización de precios unitarios de conceptos extraordinarios y excedente de volúmenes presupuestados.
- Elaboración de propuestas de finiquito y cierres de programa en función de los saldos para visto bueno y autorización.
- Seguimiento al proceso de solventación de las observaciones determinadas en las fiscalizaciones llevadas a cabo tanto por la Contraloría del Estado, la Entidad de Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de la Función Pública, la Entidad de Auditoría Superior de la Federación, así como por la Contraloría Municipal; verificando que las áreas operativas atiendan los procesos de solventación en los plazos acordados, revisando y analizando la

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

documentación soporte presentada, evaluando su contenido y ponerlo a consideración de la instancia fiscalizadora que determine las observaciones.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Ingeniería Civil, o Arquitectura

Experiencia mínima para el Puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo
- Manejo de programas como Word, Excel, PowerPoint.
- Elaboración de Actas de Entrega-Recepción
- Conciliación de expedientes para realización de finiquito
- Elaboración de expediente técnico para Impacto Ambiental.
- Envío de oficios
- Captura y archivo de oficios de Autorización, Ampliación y Cancelación de Inversión de Obra.

Grado de Autoridad: Las que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Equipo de Cómputo y Accesorios de Oficina.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.5.3 AUXILIAR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar

Jefe Inmediato: Coordinador (a) de Control Físico-Financiero

Personal que lo reporta: Directamente (1) Indirectamente (1)

Objetivo del Puesto: Revisión de avances físicos financieros para la elaboración de presupuestos de finiquitos de obra, archivo y control de expedientes técnicos unitarios así como la conciliación de los mismos para un correcto cierre de programa.

Responsabilidades:

- Elaboración de presupuestos finales.
- Elaboración de oficios para la solicitud de expedientes técnicos unitarios.
- Manejo del archivo.
- Revisar que los expedientes técnicos unitarios cuenten con toda la documentación oficial como son estimaciones debidamente soportadas con su factura, números generadores con croquis descriptivo, bitácora de obra, registro fotográfico, y que se elaboren conforme a los conceptos y precios unitarios pactados en el contrato, verificar la correcta amortización de los anticipos, comprobar la existencia de la documentación necesaria para la utilización de precios unitarios de conceptos extraordinarios y excedente de volúmenes presupuestados.
- Elaboración de presupuestos de finiquito y cierres de programa en función de los saldos para visto bueno y autorización.
- Seguimiento al proceso de solventación de las observaciones determinadas en las fiscalizaciones llevadas a cabo tanto por la Contraloría del Estado, la Entidad de Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de la Función

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Pública, la Entidad de Auditoría Superior de la Federación, así como por la Contraloría Municipal; verificando que las áreas operativas atiendan los procesos de solventación en los plazos acordados, revisando y analizando la documentación soporte presentada, evaluando su contenido y ponerlo a consideración de la instancia fiscalizadora que determine las observaciones.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Ingeniería Civil, o Arquitectura.

Experiencia mínima para el Puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo
- Manejo de programas como Word, Excel, PowerPoint, AutoCAD, OPUS.
- Revisión de Actas de Entrega-Recepción
- Conciliación de expedientes para realización de finiquito
- Envío de oficios
- Elaboración de oficios
- Elaboración de presupuestos de finiquito.

Grado de Autoridad: Las que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Equipo de Cómputo.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.6 COORDINADOR (A) DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Coordinador (a) de costos y presupuestos

Jefe Inmediato: Subdirector (a) de Obra

Personal que le reporta: Directamente (3) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Elaboración, revisión y autorización de presupuestos para la adjudicación de contratos de obra, adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios relacionados con la obra pública, así como el control de los programas federales ejecutados por la dirección.

Responsabilidades:

- Revisión Y Elaboración De Presupuestos Base Para La Preparación A Licitaciones De Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamiento Y De Prestación De Servicios
- Coordinación con las diferentes áreas para ampliaciones y modificaciones de contratos de obra.
- Recepción, Revisión Y Autorización De Tarjetas De Precios Unitarios Atípicos
- Elaboración De Oficios Para La Autorización De Precios
- Elaboración, Revisión Y Autorización De Programas De Ejecución De Obras (Plazos)
- Manejo De Programas Federales
- Atención A Contratistas
- Elaboración De Avances Físicos – Financieros De La Obra Aprobada. (Programas Federales)
- Dar seguimiento a los paquetes de obra Federal desde inicio hasta el cierre fiscal conforme a la asignación de recursos
- Realizar recorridos a las diferentes obras de los programas federales para obtener fotografías para captura en sistema federal

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: LICENCIATURA.- INGENIERO CIVIL O CARRERA AFÍN

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Análisis de Precios Unitarios
- Costos y Presupuestos
- Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango
- Ley de obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Control de obra
- Evaluación de obra
- Lineamientos y Reglas de Operación del ramo 33,
- Lineamientos y Reglas de Operación del programa hábitat,
- Integración de expedientes técnico – unitario
- Lineamientos y reglas de operación del Programa Rescate de Espacios Públicos
- Lineamientos y reglas de operación del Programa3x1 para migrantes
- Lineamientos y reglas de operación del Programa PAZPRAH
- Lineamientos y reglas de operación del Programa del CONADE
- Evaluación de Licitaciones
- Manejo de grupo
- Trabajo en equipo
- Manejo de Office (Excel, Word, Power Point)
- Manejo de AutoCAD
- Manejo del Sistema de Costos (OPUS)

Grado de Autoridad:

- Atención a contratistas (trámites, etc.)
- Coordinar Informes mensuales para dar respuesta y Solventación de observaciones (Contraloría Municipal, Contraloría Estatal (EASE), Unidad de Transparencia e Información Municipal (UTIM).
- Autoriza presupuestos para contrato
- Autoriza precios unitarios extraordinarios
- Autoriza cotizaciones de materiales para obra pública
- Coordina informes de programas federales (3X1, Espacios Públicos, Hábitat, Pazprah, CONADE)
- Autoriza permisos del personal a su cargo (Incidencias, Salidas, etc.)

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Equipo a su cargo: Equipo De Cómputo, Accesorios De Oficina.

3.6.1 SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Secretaria (o)

Jefe Inmediato: Coordinador (a) de Costos y Presupuestos

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Llevar a cabo las actividades elementales de oficina (llamadas telefónicas, archivar, elaboración de cartas y oficios)

Responsabilidades:

- Atención al público.
- Realizar oficios.
- Manejo del archivo.
- Llamadas telefónicas.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Comercial o Preparatoria.

Experiencia mínima para el puesto: 6 Meses.

Requisitos de competencia:

- Manejo de Office (Excel, Word, Power Point)
- Manejo de Archivo.

Grado de Autoridad: La que el jefe inmediato le delegue.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Equipo a su cargo: Equipo De Cómputo, Accesorios De Oficina.

3.6.2 AUXILIAR PROGRAMAS FEDERALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar Programas Federales

Jefe inmediato: Coordinador (a) de Costos Y Presupuestos

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del puesto: Operación de los programas federales relacionados con los mismos como es la captura de las obras a realizarse, control físico y financiero (avances), elaboración inicial y modificación de expedientes técnicos, control y registro de comprobaciones de estructura financiera (facturas), finiquitos de cada obra y cierre de las mismas en el sistema, archivo.

Responsabilidades:

- Integración de expedientes técnicos (Programas Federales)
- Integración de comprobación de programas federales
- Control de avances físicos y financieros
- Realizar recorridos a las diferentes obras de los programas federales para obtener fotografías para captura en sistema federal.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciatura em Ing. civil y/o arquitecto

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Manejo del Sistema SIIPSO
- Manejo de Office (Excel, Word, Power Point)
- Manejo de Auto-Cad
- Trabajo en equipo
-

Grado de Autoridad: La que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Equipo De Cómputo, Accesorios De Oficina.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.6.3 AUXILIAR DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar de Costos y Presupuestos

Jefe Inmediato: Coordinador (a) de costos y presupuestos

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Elaboración y revisión de presupuestos para la adjudicación de contratos de obra, adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios relacionados con la obra pública, así como evaluación de precios extraordinarios.

Responsabilidades:

- Revisión de presupuestos para elaboración de los contratos de obra pública, de adquisición, de arrendamiento y de prestación de servicios.
- Revisión de calendarios de obra, que van acompañados del contrato.
- Revisión de licitaciones en propuestas técnicas y económicas.
- Cuantificación de proyectos para la elaboración de los presupuestos.
- Elaboración de presupuestos iniciales.
- Revisión de precios atípicos.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciatura en Ing. civil y/o arquitecto.

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Manejo de Office (Excel, Word, Power Point)
- Manejo de Auto-Cad
- Trabajo en equipo
- Manejo de Sistema de Costos (OPUS).
- Elaboración de generadores de obra.

Grado de Autoridad: La que el jefe inmediato le delegue.

Equipo a su cargo: Equipo De Cómputo, Accesorios De Oficina.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.6.4 AUXILIAR 3

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar de Costos y Presupuestos

Jefe Inmediato: Coordinador (a) de costos y presupuestos

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Elaboración y revisión de presupuestos para la adjudicación de contratos de obra, adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios relacionados con la obra pública, así como evaluación de precios extraordinarios.

Responsabilidades:

- Revisión de presupuestos para elaboración de los contratos de obra pública, de adquisición, de arrendamiento y de prestación de servicios.
- Revisión de calendarios de obra, que van acompañados del contrato.
- Revisión de licitaciones en propuestas técnicas y económicas.
- Cuantificación de proyectos para la elaboración de los presupuestos.
- Elaboración de presupuestos iniciales.
- Revisión de precios atípicos.
- Integración de expedientes técnicos (Programas Federales)
- Integración de comprobación de programas federales
- Control de avances físicos y financieros
- Realizar recorridos a las diferentes obras de los programas federales para obtener fotografías para captura en sistema federal.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Licenciatura en Ing. civil y/o arquitecto.

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Manejo de Office (Excel, Word, Power Point)
- Manejo de Auto-Cad
- Trabajo en equipo
- Manejo de Sistema de Costos (OPUS).
- Elaboración de generadores de obra.

Grado de Autoridad: La que el jefe inmediato le delegue.

Equipo a su cargo: Equipo De Cómputo, Accesorios De Oficina.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.7 JEFE (A) DE PAVIMENTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe (a) de Pavimentos

Jefe Inmediato: Subdirector (a) de obra

Personal que le reporta: Directamente (7) indirectamente (31)

Objetivo del Puesto: Proporcionar a la ciudadanía obras de calidad, mediante la optimización de recursos humanos y técnicos, aplicando técnicas modernas de construcción, materiales de primera, teniendo un seguimiento eficaz y estricto de las normas que regulan la obra pública; todo esto para la realización de:

Responsabilidades:

- Tiene la responsabilidad de la ejecución de obras contratadas y administradas, por lo tanto el grado de responsabilidad jurídica es alta, por las actividades que desempeña en cuanto al suministro de insumos, resguardo de maquinaria, equipo y mobiliario, por lo que respecta a la responsabilidad ocupacional, se considera alta por el manejo de información, seguimiento de trámites y procedimientos.
- Planear, organizar, Dirigir y Controlar los diversos programas de pavimentación en el municipio de Durango.
- Pavimentación de calles y vialidades de concreto hidráulico, de mezcla o de concreto asfáltico.
- Supervisar la ejecución, seguimiento y aplicación de recursos en los distintos programas de pavimentación.
- Control de avances físicos de obra.
- Apoyo técnico para la toma de decisiones en los diversos programas de pavimentación.
- Construcción de puentes y puentes vados.
- Construcción de caminos rurales a nivel de terracerías y/o carpeta asfáltica.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Participar activamente con el personal está a su cargo coordinando las actividades que permitan cumplir con el buen funcionamiento del Departamento.
- Supervisar y vigilar que se ejecuten las obras en los tiempos programados.
- Elaborar reportes de avances físicos semanalmente.
- Supervisar las obras contratadas, en lo que respecta a aspectos técnicos y financieros.
- Controlar y vigilar el suministro de concreto.
- Atender e informar a la ciudadanía, que participa en obras en proceso.
- Coordinación con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales
- Elaboración de programas de apoyos en caminos rurales y obras diversas.
- Autorizar los pedidos de materiales de las obras de pavimentación comunitaria.
- Revisión y autorización de documentación comprobatoria (estimaciones, números generadores) soportada con estudios técnicos.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Ing. Civil, Arquitectura y/o pasantes

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo
- Liderazgo y participación activa con su personal a cargo
- Manejo y organización de personal
- Habilidad de coordinación con los demás departamentos
- Conocimiento del manual de organización
- Conocimiento de la ley de obra pública
- Conocimiento de la normativa aplicable (SCT)
- Manejo de paquetería de office y AutoCAD
- Conocimiento de pavimentos flexibles y rígidos, terracerías

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Conocimiento de administración de la construcción
- Capacidad de atención al público
- Conocimiento de procesos constructivos y materiales
- Capacidad para elaboración de generadores y bitácoras

Grado de Autoridad:

- Revisión y valoración de los reportes de avances físicos semanales y oficios girados a otros departamentos y/o dependencias
- Revisión y supervisión de las obras correspondientes a su departamento.
- Autorizar los pedidos de materiales de las obras de pavimentación
- Planear, organizar, dirigir y controlar los diversos programas de pavimentación en el municipio de Durango
- Supervisar las obras contratadas, en lo que respecta a aspectos técnicos y financieros.
- Revisión y autorización de documentación comprobatoria (estimaciones, destajos) soportada con estudios técnicos y análisis de costos.
- Programar distribución de las cuadrillas para realización de trabajo de campo, correspondiente al departamento.
- Programar y llevar un control del suministros de concreto correspondiente a las obras de su departamento
- Elaboración de requisición de material para oficina.
- Coordinación de reuniones de trabajo con los supervisores y los demás jefes de departamentos.
- Manejo y control de la bitácora electrónica
- Coordinación del manejo de equipo pesado

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo, equipo de radio comunicación, equipo de trabajo (maquinaria) como: (retroexcavadoras, moto conformadoras, camiones de carga, camiones tanque, petrolizadora) y equipo de transporte (camioneta), oficinas propias del departamento con mobiliario.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.7.1 SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Secretaria (o)

Jefe Inmediato: Jefe (a) de Pavimentos

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Llevar a cabo las actividades elementales de oficina (llamadas telefónicas, archivar, elaboración y control de vales, oficios, inventarios, etc).

Responsabilidades:

- Atención al público
- Atender llamadas telefónicas.
- Elaborar reportes del concreto suministrado de todas las obras.
- Elaborar programación de concreto diario.
- Preparar la documentación necesaria para su revisión.
- Revisar facturas de Concretos para tramitar su pago.
- Solicitar material requerido por los supervisores para las obras al depto. de Recursos Materiales.
- Verificar que en las listas de rayas se reporte el personal que se encuentra laborando, para la elaboración de nóminas en el Depto. De Recursos Humanos.
- Tramitar estimaciones para su pago al depto. de Licitaciones.
- Archivar la documentación tramitada.
- Elaborar oficios para diversos asuntos.
- Tramitar el reporte (diario) de ubicación del personal.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Secundaria o Preparatoria.

Experiencia mínima para el puesto: 3 meses

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo
- Manejo de Office (Excel, Word, Power Point)
- Control de proceso de acuerdo al Estándar ISO 9001
- Elaboración de oficios y solicitudes
- Manejo de Archivo
- Atención a usuarios

Grado de Autoridad:

- Recabar información
- Almacenar información
- Archivar información
- Distribuir información

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo, equipo de radio comunicación.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.7.2 AUXILIAR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar

Jefe Inmediato: Jefe (a) de Pavimentos

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Control, proceso y seguimiento de estimaciones de los programas de obra.

Responsabilidades:

- Recepción de estimaciones
- Entrega de estimaciones a los supervisores para su revisión
- Trámite de estimación interna
- Recopilación de firmas
- Reporte de estimaciones

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Ingeniería, arquitectura o carrera trunca

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo
- Manejo de Office (Excel, Word, Power Point)
- Control de proceso de acuerdo al Estándar ISO 9001
- Elaboración de oficios y solicitudes
- Atención a usuarios

Grado de Autoridad:

- Recabar información
- Almacenar información
- Archivar información
- Distribuir información

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo, equipo de radio comunicación.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.7.3 SUPERVISOR (A) DE OBRA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Supervisor (a)

Jefe Inmediato: Jefe (a) de Pavimentos

Personal que le reporta: Directamente (variable) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto:

Responsabilidades:

- Supervisar las obras contratadas, y administradas ejecutadas por la Dirección
- Solicitar los materiales necesarios para las obras.
- Programar las visitas a las obras
- Contacto directo con los beneficiarios de las obras
- Coordinarse con las áreas de topografía y control de calidad, para garantizar que las obras se realizan con las especificaciones técnicas e insumos de calidad.
- Elaborar reportes de avances físicos, bitácoras de obra, soportes técnicos, etc.
- Llevar un control estricto en el personal y en los materiales de construcción.
- Revisión y autorización de documentos comprobatorios de obra física (números generadores)
- Revisión de documentación comprobatoria (estimaciones) para trámite de pago a contratistas.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Ing. Civil, Arquitectura

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Manejo de personal de campo
- Trabajo en equipo
- Manejo de Office (Excel, Word)
- Control y manejo de recursos vs presupuestos
- Elaboración de generadores de obra
- Trabajo sobre objetivos
- Control de proceso (Supervisión de Obra) de acuerdo al Estándar ISO 9001
- Manejo de bitácora electrónica (BEOP)

Grado de Autoridad:

- Coordinar actividades de personal de campo
- Las que el jefe de delegue

Equipo a su cargo: Equipo de radio comunicación, equipo de transporte.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.7.4 OPERADOR (A) DE MAQUINARIA

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Puesto: Operador (a) de Maquinaria

Jefe Inmediato: Supervisor (a) de Obra

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Manejo de camión cisterna (pipa de agua) en las diversas obras y actividades que se realizan en la DMOP.

Responsabilidades: Procedimiento de ejecución de obras.

Perfil del Puesto: Experiencia en el Manejo de maquinaria y Licencia de Manejo servicio público.

Escolaridad mínima: secundaria, preparatoria y/o equivalente

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo
- Conocimientos de maquinaria diesel
- Manejo de maquinaria

Grado de Autoridad: La que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Camión tipo pipa

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.8 JEFE (A) DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe (a) de Infraestructura Hidráulica

Jefe Inmediato: Subdirector (a) de Obra

Personal que le reporta: Directamente (3) indirectamente (1)

Objetivo del Puesto: Coordinar la Supervisión de la Obra Pública correspondiente a los Trabajos de Agua Potable y Alcantarillado en los distintos Programas autorizados, tales como R33, PNM y Hábitat; cuidando que se ejecuten de Acuerdo al Presupuesto Aprobado y cumpliendo con la Política de Calidad de la Dirección.

Responsabilidades: Máxima ya que es el directamente responsable de optimizar los recursos (Humanos y Materiales) para el buen funcionamiento de los mismos.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Ing. Civil.

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo
- Liderazgo y participación activa con su personal a cargo

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Manejo y organización de personal
- Habilidad de coordinación con los demás departamentos
- Conocimiento del manual de organización
- Conocimiento de la ley de obra pública
- Conocimiento de la normativa aplicable (AMD)
- Manejo de paquetería de office y AutoCAD
- Conocimiento de infraestructura hidráulica y alcantarillado
- Conocimiento de administración de la construcción
- Capacidad de atención al público
- Conocimiento de procesos constructivos y materiales
- Capacidad para elaboración de generadores y bitácoras

Grado de Autoridad:

- Revisión y valoración de los reportes de avances físicos semanales y oficios girados a otros departamentos y/o Dependencias.
- Revisión y supervisión de las obras correspondientes a su departamento.
- Autorizar los pedidos de materiales de las obras de agua potable y alcantarillado.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los diversos programas de infraestructura hidráulica y sanitaria en el municipio de Durango.
- Supervisar las obras contratadas, en lo que respecta a aspectos técnicos y financieros.
- Revisión y autorización de documentación comprobatoria (estimaciones, destajos) soportada con estudios técnicos y análisis de costos.
- Programar distribución de las cuadrillas para realización de trabajo de campo, correspondiente al departamento.
- Elaboración de requisición de material para oficina.
- Coordinación de reuniones de trabajo con los demás departamentos.
- Manejo y control de la bitácora electrónica.

Equipo a su cargo: Radio comunicación, equipo de transporte.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.8.1 SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Secretaria (o)

Jefe Inmediato: Jefe (a) de Infraestructura Hidráulica

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Proporcionar el apoyo necesario en las actividades a realizar por el Jefe de Departamento, así como llevar un Control de la Documentación correspondiente al Área.

Responsabilidades:

- Recepción de reportes de la ciudadanía
- Elaboración de oficios,
- Captura de Oficios de Aprobación de Obra y Dictamen Técnico,
- Listas de raya del personal eventual
- Archivo
- Indicadores ISO
- Elaborar destajos e informes cuadrilla de apoyo.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Carrera Comercial

Experiencia mínima para el puesto: 3 meses

Requisitos de competencia:

- Manejo de Office (Excel, Word, Power Point, Corell, Autocad)
- Trabajo en equipo
- Control de procesos de acuerdo al Estándar ISO 9001
- Auditor Interno
- Conocimientos en materia laboral

Grado de Autoridad:

- Las que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.8.2 SUPERVISOR (A) DE OBRA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Supervisor (a) de Obra

Jefe Inmediato: Jefe (a) del departamento de Infraestructura Hidráulica

Personal que le reporta: Directamente (1) Indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Supervisión de la Obra Autorizada de Acuerdo al Proyecto y Presupuesto Aprobados.

Responsabilidades: Media ya que es el encargado de la Revisión de Estimaciones a los Contratistas para el pago correspondientes.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Ing. Civil.

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Requisitos de competencia:

- Manejo de grupo
- Trabajo en equipo
- Planeación de recursos
- Supervisión de Obra
- Entrega de obra ejecutada
- Conocimiento de la norma CNA

Grado de Autoridad:

- Coordinar al personal
- Coordinar actividades
- Recabar y enviar información
- Dar indicaciones

Equipo a su cargo: Radio comunicación, equipo de transporte.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.9 JEFE (A) DE CONSTRUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe (a) del departamento de Construcción

Jefe Inmediato: Subdirector (a) de Obra

Personal que le reporta: Directamente (08) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Coordinar y dirigir la ejecución de la obra autorizada a la Dirección, dentro de los límites de plazo establecidos en los diferentes fondos de recursos, así como supervisar su calidad permanentemente.

Responsabilidades:

- Supervisar a los particulares que se les haya asignado por concurso y adjudicación directa la obra pública, para que ejecuten al 100% los trabajos en tiempo, costo y calidad.
- Contar con una programación para la realización de las obras en proceso.
- Supervisar las obras contratadas, y a la vez las ejecutadas por la propia Dirección.
- Elaboración de informe de avances físicos.
- Coordinar las actividades del personal del Departamento, para lograr obras con calidad optimizando los recursos.
- Supervisar las obras que ejecutan los residentes de obra.
- Autorizar los pedidos de materiales, de acuerdo con los presupuestos autorizados.
- Visitar las obras, para verificar los avances físicos de las mismas
- Vigilar que los supervisores y trabajadores, cumplan con las normas de calidad.
- Elaborar propuestas de mantenimiento y construcción de Escuelas, Clínicas, Infraestructura deportiva y parques recreativos.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Ing. Civil, Arquitectura y/o pasantes

Experiencia mínima en el puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo
- Liderazgo y participación activa con su personal a cargo
- Manejo y organización de personal
- Habilidad de coordinación con los demás departamentos
- Conocimiento del manual de organización
- Conocimiento de la ley de obra pública
- Conocimiento de la normativa aplicable
- Manejo de paquetería de office y AutoCAD
- Conocimiento de procesos de construcción y materiales
- Conocimiento de administración de la construcción
- Capacidad de atención al público
- Capacidad para elaboración de generadores y bitácoras electrónicas

Grado de Autoridad:

- Revisión y valoración de los reportes de avances físicos semanales y oficios girados a otros departamentos y/o dependencias
- Revisión y supervisión de las obras correspondientes a su departamento.
- Autorizar los pedidos de materiales de las obras respectivas a su departamento
- Planear, organizar, dirigir y controlar los diversos programas de construcción de obra pública

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Supervisar las obras contratadas, en lo que respecta a aspectos técnicos y financieros.
- Revisión y autorización de documentación comprobatoria (estimaciones, destajos) soportada con estudios técnicos y análisis de costos.
- Programar distribución de las cuadrillas para realización de trabajo de campo, correspondiente al departamento.
- Elaboración de requisición de material para oficina.
- Coordinación de reuniones de trabajo con los demás departamentos.
- Llevar un control de los materiales de construcción
- Manejo y control de la bitácora electrónica

Equipo a su cargo: Equipo de radio comunicación, equipo de transporte equipo de cómputo y aparatos de medición para obra.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.9.1 SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Secretaria (o)

Jefe Inmediato: Jefe (a) del departamento de Construcción

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Ofrecer un mejor servicio con calidad, disponibilidad y eficiencia, así como poder obtener mejores resultados tanto en el Departamento como en la dependencia.

Responsabilidades:

- Atención al público
- Control de archivos del departamento
- Petición de materiales en obra (vales)
- Manejo de paquete office
- Distribución de información por otros departamentos y/ o dependencias
- Uso y manejo de equipo de radio y teléfono fijo
- Fotocopiado

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: carrera comercial, preparatoria.

Experiencia mínima en el puesto: 3 meses

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo.
- Manejo de grupo.
- Manejo de Office (Excel, Word, Power Point, Etc.)
- Conocimientos Generales de Archivo.

Grado de Autoridad: La que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo, equipo de radio comunicación, mobiliario de oficina

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.9.2 AUXILIARES DEL DPTO. DE CONSTRUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar

Jefe Inmediato: Jefe (a) del departamento de Construcción

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Auxiliar al personal del departamento en las actividades en que sea requerido, así como, tener un control de la información que se genera en el departamento y distribuirla según sea requerida.

Responsabilidades:

- Apoyo en levantamientos físicos de obra.
- Registro y control de las aprobaciones que ingresan al departamento.
- Elaborar listas de asistencia del personal de obra para la elaboración de nóminas en el Depto. de Recursos Humanos.
- Control del archivo fotográfico de las obras que ejecuta el departamento.
- Elaboración de documentos informativos solicitados por otros departamentos y/o dependencias.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Preparatoria o carrera trunca

Experiencia mínima para el puesto: 3 meses

Requisitos de competencia:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Manejo de grupo.
- Manejo de Office (Excel, Word, Power Point, Etc.)
- Bitácora electrónica.
- Manejo y revisión de estimaciones.
- Conocimientos Generales de Archivo.
- Control de proceso de acuerdo al Estándar ISO 9001

Grado de Autoridad: La que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo y accesorios.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.9.3 SUPERVISOR (A) DE OBRA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Supervisor (a)

Jefe Inmediato: Jefe (a) de departamento de Construcción

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Supervisar las obras Contratadas y Administradas ejecutadas por la Dirección.

Responsabilidades:

- Supervisar las obras periódicamente revisando los procesos de construcción, realizar reportes de avances físicos semanales
- Solicitar por medio de vales los materiales necesarios para la realización de las obras administradas.
- Mantener un control de calidad de cada obra.
- Revisión de documentación comprobatoria (estimaciones) para tramitar el pago a contratistas.
- Elaboración de bitácora, archivos fotográficos, generadores y expedientes de obra.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Ing. Civil, Arquitectura y/o pasantes

Experiencia mínima en el puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Liderazgo
- Manejo de grupo
- Trabajo en equipo
- Control y manejo de recursos Vs. Presupuestos
- Computación
- Materiales
- Sistemas constructivos
- elaboración de generadores y estimaciones
- avances físicos y financieros de obra
- supervisión y ejecución de obra.
- Conocimiento de la ley de obra publica

Grado de Autoridad:

- Dar indicaciones al personal de obra
- Programar y coordinar las actividades del personal de obra

Equipo a su cargo: Equipo de radio comunicación, equipo de transporte.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.9.4 JEFE (A) DE CUADRILLA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe (a) de Cuadrilla

Jefe Inmediato: Jefe (a) del Departamento de Construcción

Personal que lo reporta: Directamente (0) Indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Supervisar que el personal de obra (oficiales, albañiles, ayudantes) cumplan sus procesos de mano de obra con calidad y horarios laborales.

Responsabilidades:

- Movilizar al personal de obra del departamento a las diferentes obras que realiza este mismo, así como repartir el material de construcción a las diferentes obras en tiempo.
- Tener un control de la ubicación del personal de obra.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2.- PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad Mínima: Secundaria

Experiencia mínima para el puesto: 3 meses

Requisitos de competencia:

- Saber conducir (tener licencia de manejo)
- Conocimientos generales de materia de construcción.
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Manejo de grupo

Grado de Autoridad: La que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su Cargo: Equipo de radio y comunicación y equipo de transporte.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.10 JEFE (A) DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe (a) de Conservación y Mantenimiento Vial

Jefe Inmediato: Subdirector (a) De Obra

Personal que le reporta: Directamente (3) indirectamente (70)

Objetivo del Puesto: Proporcionar a la ciudadanía en general calles y bulevares en buen estado, aplicando materiales que permitan su conservación y durabilidad del pavimento asfáltico, concreto o ambas, contempladas en el programa de mantenimiento vial (bacheo).

Responsabilidades:

- Organizar y verificar la ubicación diaria de las cuadrillas de trabajo
- Solicitar materiales para evitar contratiempos en las actividades propias del departamento
- Presentar reporte de las actividades realizadas a la Dirección y a la Subdirección de Obra, tanto semanal como mensualmente
- Verificar que la mezcla utilizada en las actividades del departamento esté en condiciones óptimas según las especificaciones requeridas
- Coordinar junto con control de Calidad de Obra las pruebas de la emulsión y de materiales pétreos
- Supervisar que las cuadrillas realicen bien los trabajos
- Coordinar las actividades sobre el Sistema de Gestión de Calidad

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Ing. Civil, Arquitectura y/o pasantes

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo
- Liderazgo y participación activa con su personal a cargo
- Manejo y organización de personal
- Habilidad de coordinación con los demás departamentos
- Conocimiento del manual de organización
- Conocimiento de la ley de obra pública
- Conocimiento de la normativa aplicable (SCT)
- Manejo de paquetería de office
- Conocimiento de procesos de construcción y mantenimiento de los pavimentos flexibles y rígidos
- Conocimiento de administración de la construcción
- Capacidad de atención al público
- Capacidad para elaboración de generadores

Grado de Autoridad:

- Revisión y valoración de los reportes de avances físicos semanales y oficios girados a otros departamentos y/o Dependencias
- Revisión y supervisión de las obras de mantenimiento vial
- Autorizar los pedidos de materiales de las obras respectivas a su departamento
- Planear, organizar, dirigir y controlar los diversos programas de conservación de pavimentos.
- Revisión y autorización de documentación comprobatoria
- Programar distribución de las cuadrillas para realización de trabajo de campo, correspondiente al departamento.
- Elaboración de requisición de material para oficina.
- Coordinación de reuniones de trabajo con los demás departamentos.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Llevar un control de los insumos necesarios para realizar las acciones de mantenimiento vial
- Coordinación del manejo de equipo pesado
- Coordinación con otras dependencias gubernamentales en tiempo de contingencias en apoyo al a sociedad civil
- Enviar, recabar y resguardar información

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo, equipo de transporte, de radio comunicación y herramientas menores.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.10.1 SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Secretaria (o)

Jefe Inmediato: Jefe (a) de Departamento de Conservación y Mantenimiento Vial

Personal que le reporta: Directamente (0) Indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Cubrir las diferentes necesidades del Departamento

Responsabilidades:

- Atender Telefónicamente o personalmente los reportes ciudadanos de Bacheo
- Elaboración de oficios reportes del trabajo realizado
- Listas de raya personal eventual, etc.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Carrera Comercial

Experiencia mínima para el puesto: 2 meses.

Requisitos de competencia:

- Trabajo en equipo
- Manejo de Office (Excel, Word, Power Point)
- Control del proceso de acuerdo al estándar ISO 9001

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Grado de Autoridad: La que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Equipo de Cómputo.

3.10.2 SUPERVISOR (A) DE OBRA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Supervisor (a)

Jefe Inmediato: Jefe (a) de Departamento de Conservación y Mantenimiento Vial

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Supervisión de bacheo, riego de slurry y atención de peticiones ciudadanas.

Responsabilidades:

- Supervisión y control de obra del departamento, como recuperación de pavimento, bacheo, sello, apoyos sociales, contingencias y control, de personal.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Ing. Civil, Arquitectura y/o pasantes

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses.

Requisitos de competencia:

- Manejo de grupo
- Trabajo en equipo
- Control del proceso de acuerdo al Estándar ISO 9001

Grado de Autoridad:

- Enviar, recabar y resguardar información

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo, equipo de transporte y de radio comunicación.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.11 JEFE (A) DE ELECTRIFICACIÓN Y ALUMBRADO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe (a) de Electrificación y Alumbrado

Jefe Inmediato: Subdirector (a) de Obra

Objetivo: Realizar Obras de Electrificación y Alumbrado Público que brinden beneficios a las comunidades que así lo demanden; con el fin de asegurar un bienestar para sus familias

Responsabilidades:

Es el responsable de Generar, Proyectar, Ejecutar, Supervisar y controlar la construcción de las obras urbanas, rurales de redes eléctricas, aéreas, subterráneas y de Alumbrado Público, así como la colocación de los módulos fotovoltaicos en los diferentes poblados del Municipio de Durango de la obra pública de los programas con mezcla de recursos.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Ing. Eléctrico y/o pasante

Experiencia mínima para el puesto: 6 meses

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Requisitos de Competencia:

- Trabajo en equipo
- Liderazgo y participación activa con su personal a cargo
- Manejo y organización de personal
- Habilidad de coordinación con los demás departamentos
- Conocimiento del manual de organización
- Conocimiento de la ley de obra pública
- Conocimiento de la normativa aplicable (CFE)
- Manejo de paquetería de office y AutoCAD
- Conocimiento de administración de la construcción
- Capacidad de atención al público
- Capacidad para elaboración de generadores y bitácoras
- Supervisión y control de obras de electrificación.

Grado de autoridad:

- Revisión y valoración de los reportes de avances físicos semanales y oficios girados a otros departamentos y/o dependencias.
- Revisión y supervisión de las obras correspondientes a su departamento.
- Autorizar los pedidos de materiales de las obras de electrificación y alumbrado público
- Planear, organizar, dirigir y controlar los diversos programas de electrificación y alumbrado público que se realicen en el municipio en coordinación con otras dependencias municipales
- Supervisar las obras contratadas, en lo que respecta a aspectos técnicos y financieros.
- Revisión y autorización de documentación comprobatoria (estimaciones, destajos) soportada con estudios técnicos y análisis de costos.
- Programar distribución de las cuadrillas para realización de trabajo de campo, correspondiente al departamento.
- Elaboración de requisición de material para oficina.
- Coordinación de reuniones de trabajo con los demás departamentos.
- Llevar un control de los materiales eléctricos.
- Manejo y control de la bitácora electrónica

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo, equipo de transporte y de radio comunicación.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

3.11.1 SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Secretaria (o)

Jefe Inmediato: Jefe (a) de Electrificación y Alumbrado

Personal que le reporta: Directamente (0) indirectamente (0)

Objetivo del Puesto: Cubrir las diferentes necesidades del departamento.

Responsabilidades: Elaborar oficios, reportes de trabajo, listas de raya y de personal eventual.

Con respecto al sistema de calidad deberá conocer los documentos de nivel I, II y III que le apliquen.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad mínima: Carrera Comercial.

Experiencia mínima para el puesto: 3 meses

Requisitos de competencia:

- Manejo de Office (Excel, Word, Power Point)
- Manejo de archivo
- Elaborar reportes semanales de avance de obrar
- Elaborar listas de raya

Grado de autoridad: La que el jefe inmediato le delegue

Equipo a su cargo: Equipo de cómputo.