

X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

10.39 Organigrama de la Dirección de Obras Públicas



Fuente: elaboración propia del departamento de obras públicas.

Puesto: Director de Obras Públicas

Objetivo:

Formular y administrar los planes y programas de Obra Pública municipal de conformidad con las disposiciones y resoluciones que emita el H Ayuntamiento, así como dar el mantenimiento y conservación a la infraestructura de la administración.

Función:

- Coordinar y controlar los recursos financieros y humanos de la Dirección de Obras Públicas.
- Dar seguimiento a las obras insertas en el programa de obra pública e inversión social en apego a la normatividad aplicable a la materia´.
- Coordinar, administrar programar y clasificar los recursos asignados a la dirección.

- Ejecutar las acciones para llevar a cabo los programas de mantenimiento de manera oportuna y con la mejor calidad.
- Dar atención a las peticiones denuncias y necesidades que demanda la ciudadanía del municipio de Xilitla.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto:

Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.

Perfil del puesto:

Bachillerato terminado, pasante o carrera trunca en áreas afines a la construcción y/o rehabilitación (Bachiller en Mto. Eléctrico, en Construcción, Ing. Civil, Arquitecto, etc.)

Puesto: Jefe de área B

Objetivo:

Organizar el personal, gestión de materiales y atención de solicitudes.

Función:

- Gestionar materiales y recursos.
- Acudir a reuniones de planeación.
- Apoyar a los albañiles en la elaboración de planos y presupuestos.
- Diseñar las escenografías que se utilizan en los eventos realizados por el H. Ayuntamiento.
- Supervisar los trabajos de obra que realiza la dirección.
- Verificación física de colindancias de los terrenos en conflicto o deslindes.
- Verificación de riesgo de edificaciones en escuela de educación básica y media superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Secretario Administrativo A

Objetivo: Realizar actividades secretariales y administrativas.

Función:

- Apoyo secretarial al Director.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos.
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo.
- Recepción, elaboración de correspondencia del área administrativa.
- Elaboración de requisiciones del área.
- Elaboración de reportes generados del área administrativa del departamento.
- Recepción, clasificar y archivar las entradas y salidas de la correspondencia.
- Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos que requiera el director.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Secretaria Administrativa B

Objetivo: Realizar actividades secretariales y administrativas.

Función:

- Apoyo secretarial al Director.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos.
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo.
- Recepción, elaboración de correspondencia del área administrativa.
- Elaboración de requisiciones del área.
- Elaboración de reportes generados del área administrativa del departamento.
- Recepción, clasificar y archivar las entradas y salidas de la correspondencia.
- Realizar oficios, circulares, memorándums y demás documentos que requiera el director.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Técnico General

Objetivo:

Coordinar las maniobras a realizar en las distintas obras a realizar.

Función:

- Coordinar a los trabajadores a su mando para realizar alguna obra.
- Dar instrucciones sobre cómo llevar a cabo los trabajos a realizar.
- Ayudar en caso de ser necesario, manejar la maquinaria.
- Verificar que dicho trabajo esté bien realizado.
- Auxiliar al operador de maquinaria en sus diferentes labores para un mejor desempeño.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Operador de maquinaria

Objetivo:

Operar y controlar la maquinaria con la que cuente el departamento.

Función:

- Operar la maquinaria que se requiera para realizar dicha obra, ampliación o emparejamiento de algún camino, desazolve de caminos en comunidades por derrumbes entre otros.
- Conocer sobre cómo funciona la diferente maquinaria con la que se cuente en el departamento.
- Realizar un mejor trabajo mediante la maquinaria que se requiera para tener una mejor calidad en la realización del trabajo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Chofer B

Objetivo:

Manejar todo el vehículo con el que se cuente en el departamento a fin de ser utilizado en la realización de trabajos requeridos.

Función:

- Trasladar al personal al lugar en el que se vaya a realizar alguna obra, así como su retorno.
- Atender el llamado del director para ir a verificar o llevar algún material que se necesite en algún trabajo que se esté realizando.
- Transportar el material que se utilice en las diferentes obras a realizar.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Ayudante A

Objetivo:

Ayudar en las obras que realice el departamento.

Función:

- Ayudar en lo que sea necesario para realizar algún trabajo.
- Cargar y descargar el material que se requiera para la elaboración de algún trabajo.
- Coordinarse con los demás trabajadores que estén presentes para realizar alguna obra.
- Realizar el trabajo que se le indique hacer.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Ayudante B

Objetivo:

Ayudar en las obras que realice el departamento.

Función:

- Ayudar en lo que sea necesario para realizar algún trabajo.
- Cargar y descargar el material que se requiera para la elaboración de algún trabajo.
- Coordinarse con los demás trabajadores que estén presentes para realizar alguna obra.
- Realizar el trabajo que se le indique hacer.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar de obra A

Objetivo:

Realizar, ayudar y auxiliar en las obras que realice el departamento.

Función:

- Organizar y distribuir las cuadrillas de trabajo así como la asignación de labores al personal presente.
- Ayudar en la elaboración de algún trabajo a realizar.
- Verificar que las obras realizadas no cuenten con algún problema de estructura y en su caso de ser así, resolver la falla para su verificación del director del departamento.
- Auxiliar a los trabajadores a cómo llevar a cabo algún trabajo.
- Realizar la estimación de materiales a ocupar.
- Coordinarse con los demás trabajadores para realizar alguna obra.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar de obra B

Objetivo:

Realizar, ayudar y auxiliar en las obras que realice el departamento.

Función:

- Organizar y distribuir las cuadrillas de trabajo así como la asignación de labores al personal presente.
- Ayudar en la elaboración de algún trabajo a realizar.
- Verificar que las obras realizadas no cuenten con algún problema de estructura y en su caso de ser así, resolver la falla para su verificación del director del departamento.
- Auxiliar a los trabajadores a cómo llevar a cabo algún trabajo.
- Realizar la estimación de materiales a ocupar.
- Coordinarse con los demás trabajadores para realizar alguna obra.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar

Objetivo:

Realizar y ayudar en las obras que realice el departamento.

Función:

- Organizarse con su cuadrilla de trabajo para la realización de una obra.
- Apoyar en la elaboración de algún trabajo a realizar.
- Cargar y descargar el material que se ocupe para la obra.
- Realizar el trabajo necesario para la elaboración de algún trabajo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró: Ing. Sergio Márquez Correa.	Revisó: Prof. Elizardo Chávez Rivera.	Aprobó: C. Javier Pacheco Sánchez.
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión :		