

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad	Dirección de Obras Públicas	Elaboración: Enero 2019 Página: 197 de pag. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Proyectos de Infraestructura Social
1.2. Clave y Denominación del puesto:	036 Jefe de departamento
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de Proyectos
1.4. Autoridad Superior:	Subdirector de Proyectos
1.5. Subordinados Inmediatos:	Proyectista estructural, proyectista arquitectónico, calculista voluntarias, dibujante
2. DESCRIPCIÓN de PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Elaborar los estudios y proyectos ejecutivos de las diferentes obras para cumplir con las necesidades y solicitudes de la Dirección de Obras Públicas.
2.2. Responsabilidad del Puesto	Asegurar que los proyectos, planos y presupuestos cumplan con la normatividad legal vigente.
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes	Elaborar los proyectos ejecutivos, planos y presupuestos.
2.3.2. Actividades Periódicas	- Atender las solicitudes de proyectos de las diferentes Dependencias. - Dirigir el levantamiento de información y toma de datos de terrenos y edificaciones.
2.3.3. Actividades Eventuales	- Revisar estimaciones y coordinación de trámites administrativos de proyectos contratados. - Efectuar revisión técnica de proyectos contratados. - Asistir a reuniones del Consejo de Planeación Urbana Municipal en el Instituto Municipal de Planeación o dependencias gubernamentales. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Proyectos
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	 <pre> graph TD A[Subdirector de Proyectos] --> B[Jefe del Departamento de Proyectos de Infraestructura Social] </pre>

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 198 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Microsoft Office. • Actitud de servicio. • Conocimiento de sistemas constructivos y de materiales. • Manejo de AutoCAD, Photo Shop. • Organizado y responsable. • Conocimiento de la Ley de obra Pública y Servicios relacionados con la misma. Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.