

## DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		
 <small>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2017-2019</small>	<b>Dependencia:</b> SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	 <small>aguascalientes El corazón de México H. AYUNTAMIENTO 2017-2019</small>
	<b>Código:</b> DGP-SOP-DCM-JCM-01	<b>Fecha de Emisión:</b> Septiembre 2009
	<b>Rev.:</b> 12	<b>Fecha de Revisión:</b> 18 Marzo 2019
<b>Elaboró:</b> Jefe/a de Departamento de Conservación y Mantenimiento / Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	<b>Revisó:</b> Director/a de Conservación y Mantenimiento de Obra	<b>Aprobó:</b> Secretario/a de Obras Públicas

### I.- DATOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe/a de Departamento de Conservación y Mantenimiento
<b>DEPENDENCIA:</b>	Secretaria de Obras Públicas
<b>DIRECCIÓN/DELEGACIÓN:</b>	Dirección de Conservación y Mantenimiento de Obra
<b>COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:</b>	Ninguna
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Conservación y Mantenimiento
<b>REPORTA A:</b>	Director/a de Conservación y Mantenimiento de Obra
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	-Asistente -Encargado/a de Control de Personal -Capturista -Encargado/a de Peticiones y Control de Obra -Auxiliar Administrativo/a -Coordinador/a Operativo/a de Conservación -Coordinador/a Operativo de Pintura en Vialidades y Nomenclaturas -Coordinador/a Operativo/a de Movimiento de Tierras y Obras Complementarias

#### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, organizar, dirigir, proyectar y administrar las obras y proyectos del departamento, para que se ejecuten en tiempo y forma, con la calidad y optimización de los recursos.

#### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Secretario/a de Obras Públicas	Reportar situaciones generales Atender las obras urgentes que se indiquen Recibir instrucciones
2	Director/a de Conservación y Mantenimiento de Obra	Planear, coordinar y reportar actividades de trabajo. Recibir instrucciones
3	Jefe/a de Departamento de Administración y Finanzas	Reportar incidencias de personal
4	Jefe/a de Departamento de Compras	Coordinarse para las compras de materiales y arrendamiento de equipo para cada una de las obras
5	Jefe/a de Departamento de Calidad y Falas Geológicas	Intercambiar información para la correcta ejecución de las obras y preparación de mezclas asfálticas.

6	Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana	Recibir peticiones realizadas por la Ciudadanía
7	Coordinadores/as Operativos/as del Departamento de Conservación y mantenimiento	Planear y supervisar las obras a realizar Girar instrucciones Recibir reportes de actividades
8	Asistente	Revisar agenda y escritos Atender llamadas telefónicas Reportar incidentes Girar instrucciones Reportar actividades
9	Encargado/a de peticiones y control de obra	Revisar peticiones a programar Revisar avances de obra Girar instrucciones Reportar actividades
10	Auxiliar administrativo/a	Girar instrucciones
11	Capturista	Girar instrucciones
12	Encargado/a de Control de Personal	Llevar el control administrativo del personal.

**C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:**

No.	PUESTO	PARA
1	Personal de Protección Civil	Coordinarse para la ejecución de apoyos en situaciones emergentes.
2	Director/a de Parques y Jardines	Apoyos eventuales que se requieran
3	Coordinador/a de Planeación y Movilidad de Tránsito Municipal	Solicitar apoyo de regularización de tráfico vehicular al ejecutar las obras.
4	Delegados/as Municipales	Dar apoyo a las peticiones presentadas de las Delegaciones Municipales

**D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:**

No.	PUESTO	PARA
1	Proveedores/as de materiales	Coordinarse en cuanto a suministros y calidades de materiales adquiridos.
2	Personal de CAASA	Coordinarse para la ejecución de obras en las cuales se vean afectados infraestructura y/o servicios que presta dicha dependencia.

**II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO**

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Programar los trabajos de Conservación	Diaria – Eventual
Revisar la documentación recibida en el Departamento	Diaria
Coordinar para agilizar los suministros de materiales y herramientas de trabajo	Diaria – Eventual
Elaboración de reportes especiales solicitados por el Secretario de Obras Públicas y el Director de Conservación y Mantenimiento	Diaria – Eventual
Asistir a las reuniones	Diaria – Eventual
Entregas de reportes solicitados	Diaria – Eventual
Revisar listas de raya	Eventual
-Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por su/s superior/es o superiora/s.	Diaria/Eventual
-Desempeñar las actividades que según los procesos/procedimientos sean inherentes al puesto.	Diaria

### III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### A. EDUCACIÓN:

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Ing. Civil o Lic. En Urbanismo.

#### B. FORMACIÓN:

Formación básica

- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene
- Inducción al Municipio
- Básico de Calidad Norma ISO 9001:2015
- Igualdad y No Discriminación
- Transparencia
- Taller de sensibilización (Todas y todos somos Aguascalientes)

#### Competencias para personal Directivo

- Liderazgo
- Negociación
- Visión Estratégica
- Toma de Decisiones

#### C. EXPERIENCIA:

El/la ocupante del puesto deberá de contar con experiencia en el trato con personas, facilidad de palabra, requiere tener experiencias de un año en puesto similar.

#### D. HABILIDADES:

-Las habilidades han sido identificadas y ponderadas para cada puesto y son evaluadas a través del PSICOMÉTRICO, evaluación que es aplicada al inicio de la relación laboral a todo el personal de la Administración Pública Municipal de Aguascalientes, con una vigencia de cuatro años por aplicación al personal operativo con estudios mínimos también se le podrá evaluar en caso de promoción o por comportamientos de personalidad que afecten su desempeño laboral. Este personal será evaluado con base en las habilidades señaladas en el registro Evaluación de la Competencia del Personal del Procedimiento General de Competencia.

-Cuando el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la puntuación definida, y si de cualquier manera se considere apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento.

Nota: Para mujeres y hombres, acceder al puesto, depende únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritas anteriormente, sin considerar su origen étnico o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

### IV.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Supervisar el seguimiento de las obras del departamento</li> <li>-Atender auditorías Internas</li> <li>-Vigilar el abastecimiento de los suministros que se requieran</li> <li>-Coordinar las actividades de las Diferentes Coordinaciones Operativas a sus cargos.</li> <li>-Vigilar que se utilicen los recursos y materiales en el departamento de manera eficiente.</li> <li>- Ser dueño de los procesos y procedimientos del departamento.</li> </ul>

#### V.- NIVEL DE ESFUERZO FÍSICO NECESARIO

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Bajo	-No se realizan movimientos continuos ni manipulaciones de cargas

#### VI.- NIVEL DE RIESGO DE DESGASTE LABORAL

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Se llevan a cabo la toma de decisiones.</li> <li>-Existe contacto con la ciudadanía</li> <li>-Se le da seguimiento a las peticiones realizadas por la ciudadanía y por el alcalde-</li> <li>-Controlar que los procesos y procedimientos del departamento se lleven a cabo adecuadamente.</li> </ul>

#### VII.- PARTICIPACIÓN O RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA GLOBAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROCEDIMIENTO	FUNCIÓN	RESULTADO
CONSERVACION DE VIALIDADES SOP-DCM-DCM-03	Responsable	Planea, organiza y dirige las actividades y proyectos de las obras de Conservación y Mantenimiento del Municipio, para que se ejecuten en tiempo y forma, con la optimización de recursos.

#### VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

ORIGINADOR DEL CAMBIO	FECHA Y NO. DE REVISIÓN	APARTADO	RAZÓN DEL CAMBIO
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	13 de Julio de 2015 Rev. 08	Todos los apartados  IV V VI VIII	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Se revisa lenguaje incluyente</li> <li>-Se cambió formato</li> <li>-Se agrega el NIVEL DE RESPONSABILIDAD</li> <li>-Se agrega el NIVEL DE ESFUERZO FÍSICO NECESARIO</li> <li>-Se agrega en NIVEL DE RIESGO DE DESGASTE LABORAL</li> <li>-se agrega a apartado de CONTROL DE CAMBIOS.</li> </ul>
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	01 Septiembre 2016 Rev. 09	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Se modifica la Escolaridad requerida en el puesto.</li> <li>-Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's, cambió el formato.</li> </ul>
Analista de Formación y	15 de Marzo de	NA	Debido a los cambios que ha sufrido el

Desarrollo Organizacional	2017 Rev. 10		procedimiento de DGP'S, sólo cambió el formato y heráldica
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	07 de Mayo de 2018 Rev. 11	III	Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's, solo cambio el formato y se actualizan el documento.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	18 Marzo 2019 Rev. 12	Todo el documento	Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's, solo cambio el formato y se actualizan la información.