

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

Nombre del Puesto : Jefe/a de Departamento de Supervisión de Urbanización		
 <small>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2017-2019</small>	Dependencia: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	
	Código: DGP-SOP-DSO-JSU- 01	Fecha de Emisión: Mayo de 2011
	Rev.: 11	Fecha de Revisión: 18 de marzo 2019
Elaboró: Jefe/ a de Departamento de Supervisión de Urbanización / Analista de formación y Desarrollo Organizacional	Revisó: Director/a de Supervisión de Obra	Aprobó: Director/a de Supervisión de Obra

I.- DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe/a de Departamento de Supervisión de Urbanización
DEPENDENCIA:	Obras Públicas Municipales
DIRECCIÓN/DELEGACIÓN:	Supervisión de Obras
COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:	Ninguna
DEPARTAMENTO:	Supervisión de Urbanización
REPORTA A:	Director/a de Supervisión de Obra
PERSONAL A SU CARGO:	-Coordinador/a de Obra -Encargado/a de Seguimiento y control de Obra -Secretaria/o

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la ejecución de obra pública contratada mediante licitación, supervisando que se realice en tiempo y forma de acuerdo al proyecto.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Secretario /a de Obras Públicas	-Recibir instrucciones de trabajos especiales de supervisión. -Reportar el estado general de cada una de las obras públicas por contrato. -Asistir a la entrega-recepción de obras públicas.
2	Director /a de Supervisión de Obra	-Reportar las actividades propias del departamento. -Recibir asesoría técnica e información de obras autorizadas para ejecución. -Recibir proyectos de obras a ejecutarse.
3	Director /a Administrativo/a	-Tramitar incidencias de personal y todo lo referente a cuestiones administrativas. -Intercambiar información.
4	Jefe /a del Departamento de Calidad	-Recibir reportes de calidad de material.

5	Jefe /a del Departamento de Licitación y Contratos	-Solicitar presupuesto de obra. -Informar datos de obras autorizadas para ejecución. -Intercambiar información en la integración de expedientes técnicos.
6	Jefe /a del Departamento de Infraestructura Urbana	-Apoyar junto con el Área de Construcción, detalles finales de inauguraciones de obras.
7	Jefe /a del Departamento de Atención Ciudadana	-Coordinar y atender demandas de la ciudadanía.
8	Coordinador /a de obra	-Girar instrucciones. -Coordinar la supervisión de obras. -Recibir reportes de avance de obras.
9	Encargado/a de Control y Seguimiento de Obra	-Asesorar técnicas e información de obras autorizadas para ejecución para iniciar los trámites pertinentes. -Solicitar revisión y actualización de documentos. -Recibir instrucciones.
10	Secretaria/o	-Contestar oficios y memorándums -Programar actividades. -Recibir instrucciones.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Director /a de CCAPAMA	-Supervisar obras. -Validar obras de agua potable y alcantarillado.
2	Contralor /a Municipal	-Dar seguimiento a las observaciones y fiscalizaciones realizadas a la obra pública municipal.
3	Secretario/a de Integración Social	Dar seguimiento y Recepción de obra
4	DIF Municipal	Dar seguimiento y Recepción de obra
5	Secretario /a de Servicios Públicos	Dar seguimiento y Recepción de obra

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Contratista	-Realizar las adecuaciones necesarias a proyectos

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO:

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Avalar estimaciones de las obras.	Diaria
Aplicar sanciones por atraso de obra y mala calidad en materiales.	Diaria
Supervisar obras en ejecución y dar seguimiento a la misma	Diaria
Autorizar prórrogas de terminación de obra.	Diaria
Validar expedientes de obras.	Eventual
Revisar y validar la información del contratista	Diaria
Capturar en SISCO para generar la prefectura y entregar al contratista	Diaria-Eventual
Generar cédula de seguimiento de estimaciones	Diaria
Revisa en conjunto con él o la Coordinador/a las estimaciones	Diaria
Solicitar presupuestos.	Eventual
Elaborar avisos de inicio y terminación de obra.	Eventual
Elaborar informe de actividades	Semanal
Asistir a reunión con el/la Secretario/a, los/las Directores/as y los/las Jefes/as de Departamento.	Semanal
Realizar reporte de avance físico-financiero de cada obra.	Semanal

Supervisar personalmente las obras	Semanal
Realizar cierre del ejercicio anual.	Anual
Realizar reportes especiales, fichas informativas y gráficos.	Eventual
Contestar y dar trámite a oficios de Contraloría Municipal y del Estado	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 /La ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Ing. Civil o Arquitectura.

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 requiere tener experiencia 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	Se administran recursos y hay toma de decisiones y se supervisan las obras en su totalidad

V.- NIVEL DE ESFUERZO FÍSICO NECESARIO:

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Bajo	No hay actividades monótonas ni se manipulan cargas

VI.- NIVEL DE RIESGO DE DESGASTE LABORAL

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Alto	Se tiene contacto con contratistas, hay supervisión a los coordinadores y supervisores de obra. Además se supervisa la obra en su totalidad.

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

PROCEDIMIENTO	FUNCIÓN	RESULTADO
SUPERVISIÓN DE OBRA DE EDIFICACIÓN Y URBANIZACIÓN SOP-DSO-DSU-01	Responsable	<ul style="list-style-type: none"> -Revisar el programa de obra pública -Revisar y estudiar las reglas de operación de los diferentes programas para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con las mismas -Llevar el control de las contrataciones de los diferentes recursos y programas federales y municipales. -Llevar el control de los pagos de anticipos y estimaciones de los diferentes recursos y programas federales y municipales. -En caso de haber solicitud por el contratista de ampliación de metas o tiempo, analiza con jefatura de licitación si cuenta con techo financiero y tiempo disponible. -Notificar al supervisor los términos del convenio. -Una vez concluida la obra asistir a levantamiento de detalles y firmar el acta respectiva. -Si se encuentran detalles en la obra, establece el período de solvencia. -Elaborar los documentos para trámites de pagos de anticipos y estimaciones. -Revisión documental para el trámite de pagos de anticipo -Revisión documental generada por supervisión y contratista para el pago de estimaciones -Revisión de garantía de anticipo y cumplimiento entregadas por contratistas -Realizar conciliaciones mensuales conjuntamente con la Secretaría de Finanzas Públicas Municipales de pago de anticipos y estimaciones de los diferentes recursos y programas federales y municipales -Llevar el control de los pagos de anticipos y estimaciones de los diferentes recursos y programas federales y municipales -Validar expedientes de obra. -Realizar reporte de avance físico-financiero de cada obra.

VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

ORIGINADOR DEL CAMBIO	FECHA Y NO. DE REVISIÓN	APARTADO	RAZÓN DEL CAMBIO
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	07 de septiembre de 2015 Rev. 07	Todos los apartados IV V VI VIII	-Se actualizaron todo el documento en la redacción y lenguaje incluyente. -Se cambió formato -Se agrega el NIVEL DE RESPONSABILIDAD -Se agrega el NIVEL DE ESFUERZO FÍSICO NECESARIO -Se agrega en NIVEL DE RIESGO DE DESGASTE LABORAL -Se agrega a apartado de CONTROL DE CAMBIOS.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	01 de septiembre de 2016 Rev. 08	II	-Se actualizaron las actividades del puesto -Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's, se cambió el formato.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	15 de marzo de 2017 Rev. 09	NA	-Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's, se cambió el formato.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	07 de Mayo de 2018. 10	NA	-Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's, cambió el formato
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	18 de Marzo de 2019 Rev. 11	NA	-Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's, cambió el formato