DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

Jefe/a de Departamento de Administración y Finanzas		
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2019-2021	**Dependencia: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS**	Aguascalientes El corazón de México AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
	Código: **DGP-SOP-DAD-JAF-01** / **Fecha de Emisión:** Enero 2006	
	Rev.: 14 / **Fecha de Revisión:** 10 Febrero 2020	
Elaboró: Jefe/a de Departamento de Administración y Finanzas.	**Revisó:** Director/a Administrativo	**Aprobó:** Secretario/a Obras Públicas

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe/a de Departamento de Administración y Finanzas
DEPENDENCIA:	Secretaria de Obras Públicas
DIRECCIÓN/DELEGACIÓN:	Administrativa
COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:	Ninguna
DEPARTAMENTO:	Administración y Finanzas
REPORTA A:	Director/a Administrativo
PERSONAL A SU CARGO:	- Recepcionista -Coordinador/a de Personal -Analista de Nómina Semanal -Analista de Nómina Quincenal -Analista de Contratos y Resguardo Documental -Coordinador/a de Capacitación, Seguridad e Higiene -Analista de Seguridad e Higiene -Analista de Formación y Desarrollo Organizacional -Intendentes -Analista de Gasto Corriente -Analista de Presupuesto y Estructuras Programáticas -Analista de Control Patrimonial -Auxiliar de Control Patrimonial -Analista del Área Financiera de Obra -Médico -Auxiliar de servicio Médico -Psicólogo/a.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y controlar el desarrollo de las funciones administrativas que garantice la adecuada toma de decisiones en la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Secretario/a de Obras Públicas	Asistir a reuniones del presupuesto: -Informar Actividades -Recibir Instrucciones
2	Director/a Administrativo	-Reportar las incidencias del personal y su trámite correspondientes -Reportar los avance de capacitación, así como los de seguridad e higiene. -Informar actividades de eventos especiales para las/los trabajadores de la secretaria. -Informar de los gastos de cada una de las áreas de la Secretaría -Revisar los pagos de materiales de obra originados por una orden de compra

COPIA

		- Requisiciones de Compra de Uniformes y Equipos de Protección del personal -Informar de las solicitudes de las áreas en cuanto a mantenimiento, necesidades de personal y presupuesto -Recibir instrucciones
3	Directores/as de área y Jefes/as de Departamento	-Coordinación de eventos especiales para las/los trabajadores de la secretaria. -Atención para los trámites de incidencias, capacitación, bienes muebles, permisos de circulación de vehículos.
4	Jefe/a del Departamento de Compras	-Realizar solicitudes de insumos para el mantenimiento de la Secretaría -Coordinar y apoyar en la selección de Uniformes y de los productos de protección personal (Equipo de Seguridad)
5	Personal a su cargo	-Solicitar avances en el desarrollo de las actividades. -Dar instrucciones -Solicitar información y aclaraciones.
6	Analista de Gasto Corriente	-Revisar los movimientos ejercidos del control financiero de gasto corriente -VoBo de solicitud y comprobaciones de gastos a comprobar por concepto de Viáticos, eventos y otros. -Informar sobre el presupuesto operativo
7	Analista de Control Financiero de Obra	-Revisar las conciliaciones mensuales. -Revisar los movimientos ejercidos del control financiero de cada una de las obras mixtas y/o administrativas.
8	Analista de Presupuesto y Estructuras Programáticas	-solicitar informe de las actividades del presupuesto de obra y de Gasto Corriente
9	Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	-Solicitar los cambios y propuestas en organigrama y en cuanto a la organización de la secretaria, así como consultar responsabilidades de cada uno de los puestos de la dependencia.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Director/a de Recursos Humanos	-Solicitar las autorizaciones para cambios de categoría -Seguir trámite con las altas de personal de nuevo ingreso -Enviar reportes de riesgos de trabajo -Coordinar Capacitación Anual -Reportar estadísticos sobre número de riesgos acontecidos
2	Director/a de Recursos Materiales	-Solicitar artículos de limpieza para consumo de la Secretaría
3	Jefe/a del Departamento de Control Patrimonial	-Reportar altas, bajas y cambios de resguardos de activos fijos -Solicitar los permisos especiales para circular fuera de la ciudad -Reportar los vehículos con permisos temporales de circulación fuera de su color
4	Director/a de Egresos	-Trámites de Viáticos -Revisión de presupuestos

D. RELACIONES LABORALES PERMANTES EXTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Bomberos	-Solicitar apoyo de capacitación de Seguridad e Higiene y simulacros de evacuación. -Apoyo de emergencia.
2	Protección Civil	-Solicitar apoyo de capacitación de Seguridad e Higiene y simulacros de evacuación. -Apoyo de emergencia.
3	ISSSSPEA	-Solicitar apoyo de capacitación de Seguridad e Higiene. -Avisos de Riesgos de Trabajo. -Solicitar atención Medica.

COPIA

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
-Revisar pendientes con el/la directora/a Administrativo/a	Diario
-Revisar, turnar y contestar correspondencia según sea el caso.	Diario
-Revisar con cada área a su cargo los asuntos pendientes y apoyar en los casos que consideren necesarias la intervención de el/la Jefe/a para agilizar la solución de los mismos.	Diario
-Firmar oficios como resultado de la operación del Departamento hacia áreas internas, externas a la Secretaría de Obras Públicas Municipales	Diario
-Checar en forma general los trabajos realizados por el personal de limpieza.	Diario
-Revisar y firmar las pre listas de raya del personal eventual	Semanal
-Coordinar el pago de la nómina	Semanal
-Revisar el reporte del avance financiero de la obra	Semanal
-Revisar el reporte de vehículos en el lugar donde pernoctan.	Semanal
-Asistir a reunión con Secretario/a, Directores/as, Coordinadores/as y Jefes/as de Departamento.	Semanal
-Asistir al Consultorio Médico y al Psicológico para tratar los asuntos pendientes de estas áreas	Semanal
-Apoyar y revisar las capacitaciones plasmadas en el calendario anual de capacitación y darle cumplimiento al mismo	Diaria
-Revisar las incidencias del personal	Semanal
-Autorizar el reporte para premios de puntualidad	Mensual
-Revisar y analizar el reporte de gasto corriente	Diaria/Eventual
-Revisar los resultados de las conciliaciones de obra	Mensual
-Revisar los resultados del consumo de combustible de los vehículos de la Secretaría de Obras Públicas.	Mensual
-Revisar resultados del chequeo físico a vehículos oficiales que pernoctan en los estacionamientos autorizados, así como en domicilios particulares.	Mensual
-Revisar los reportes de atención del Servicio Médico y Atención Psicológica	Mensual
-Elaboración de Programa Operativo Anual	Anual
-Readecuación presupuestal	Bimestral
-Realizar eventos especiales para los/las trabajadores/as de la Secretaria.	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 licenciatura, preferentemente Administrativas y /o financiera.

B. FORMACIÓN:

Los indicados en el registro de Evaluación de la Competencia del personal del Procedimiento General de Competencia HAA - PG.SECC.7.2 de los cursos y/o talleres de formación requeridos según su nivel: Personal Administrativo/a u Operativo/a y Personal Directivo, según aplique además de la formación Básica ahí indicada.

***NOTA:** Dicha formación está indicada en el registro de evaluación de la competencia de personal la cual se puede consultar en el departamento de desarrollo de personal de la dirección de recursos humanos de la secretaria de administración.*

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.

COPIA

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, a excepción del personal operativo y de quien no cuente con estudios mínimos de educación secundaria. Este personal será evaluado con base en las habilidades señaladas en el registro Evaluación de la Competencia del Personal del Procedimiento General de Competencia HAA- PG-SECC. 7.2

-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	Existe la toma de decisiones y la administración de recursos financieros, humanos y materiales, por lo tanto: -Vigilar el abastecimiento de recursos materiales y humanos de la secretaria -Coordinar las actividades de las Diferentes Coordinaciones a su cargo. -Vigilar que se utilicen los recursos y materiales en el departamento de manera eficiente. - Realizar el presupuesto de la secretaria en conjunto con el/la Director/a Administrativo.

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	Se toman decisiones y se manejan recursos, por lo que: -Se llevan a cabo la toma de decisiones. -Controla los recursos materiales y humanos de la Secretaria -Supervisa acciones de formación y actividades de seguridad e higiene de toda la secretaria. -Supervisa los bienes muebles de la secretaria. - Supervisa el control de gasto corriente y de obra de la secretaria en conjunto con el/ la director administrativo

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

PROCEDIMIENTO	FUNCIÓN	RESULTADO
Ninguno	Ninguna	• Ninguno

COPIA

VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

ORGINADOR DEL CAMBIO	FECHA Y NO. DE REVISIÓN	APARTADO	RAZÓN DEL CAMBIO
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	07 de septiembre de 2015 Rev. 10	Todos los apartados IV V VI VIII	-Se actualizaron todo el documento en la redacción y lenguaje incluyente. -Se cambió formato -Se modifican las relaciones laborales permanentes internas. -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. 10	N/A	Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP´s se cambia de formato
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	15 de Marzo de 2017 Rev. 11	N/A	Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP´s se cambia de formato
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	07 de Mayo de 2018 REV 12	NA	- Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP´s, solo cambio el formato.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	18 Marzo 2019 REV 13	NA	- Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP´s, solo cambio el formato.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	10 Febrero 2020 Rev 14	Encabezado y III	Se cambia la Heráldica y logotipo por el cambio de la Administración Municipal entrante, así mismo se actualiza la escolaridad requerida.

COPIA