DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

PUESTO: Jefe/a de Departamento de Licitación y Control de Obra		
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-DCL-JLC-01 / **Fecha de Emisión:** Agosto 2005	
	Rev.: 17 / **Fecha de Revisión:** 18 de marzo de 2020	
Elaboró: Jefe/a de Departamento de Licitación y Control de Obra/Analista de Formación y Desarrollo Organizacional.	**Revisó:** Director/a Costos y Licitación de Obra	**Aprobó:** Secretario/a Obras públicas

I.- DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe/a de Departamento de Licitación y Control de Obra
DEPENDENCIA:	Obras Públicas
DIRECCIÓN/DELEGACIÓN:	Costos y Licitación de Obra-
COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:	Ninguna
DEPARTAMENTO:	Licitación y Control de Obra
REPORTA A:	Director/a de Costos y Licitación de Obra
PERSONAL A SU CARGO:	- Secretario/a -Coordinador/a de Licitación -Coordinador/a de Control de Obra -Analista de Licitación -Encargado/a de Contratos -Analista de Control de Obra

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar el proceso de licitación de las Obras Públicas con recursos Municipales, Estatales y Federales, vigilando la transparencia de adjudicación de las obras a licitantes, así como la elaboración de contratos, trámite de licencias de construcción y coordinar el control del presupuesto destinado a la obra pública con recursos municipales, estatales y federales, el proceso de revisión de anticipos de acuerdo a la Normatividad aplicable.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Director/a de Costos y Licitación de Obra	-Entregar informes de los resultados de las revisiones del proceso de licitación para su posterior adjudicación. -Recibir instrucciones -Reportar actividades durante el proceso de licitación y contratación
2	Jefe/a de Departamento de Expedientes Técnicos y Costos	-Solicitar los oficios de aprobación. -Recibir presupuestos base -Recibir techos financieros

CONSULTA

		-Catálogos de conceptos
3	Coordinador/a de Licitación	-Recibir informes de los resultados de las revisiones del proceso de licitación para su posterior adjudicación
4	Coordinador/a de Control de Obra	-Recibir informes de las licencias de construcción -Recibir informes del avance presupuestal para no rebasar los montos especificados en el mismo.
5	Jefes/as de Departamento de Supervisión de Edificación y Urbanización	-Recibir información completa para la elaboración de contratos de ampliación en monto o en tiempo.
6	Coordinador/a Jurídico/a	-Mantener una estrecha comunicación para asesorías en el ámbito legal para darle transparencia al proceso de Licitación. -Revisión de Contratos.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Secretaría de Finanzas	-Enviar documentación para realizar pago de anticipos.
2	Comunicación Social.	-Enviar convocatoria para ser publicada en diarios locales.
3	Contraloría Municipal	-Revisión del proceso de Litación apegado a la Normatividad aplicable

D. RELACIONES LABORALES PERMANTES EXTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Secretaría General de Gobierno del Estado,	-Enviar convocatoria para ser publicada en periódico oficial del Estado de Aguascalientes.
2	Comité Interno de Licitación	-Acudir a la licitación para darle trasparencia al proceso.

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO:

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Coordinar y programas los procesos de licitación	Diaria
Gestiona invitación al perito	Diaria-Semanal
Coordinar los procesos de los contratos de obra para los contratistas.	Diaria
Atender y aclarar presupuestos con contratistas	Diaria
Tramitar anticipos para pago de contratistas.	Diaria
Recibir y contestar oficios y memorándums	Diaria
Realiza y emite el falló exponiendo la propuesta ganadora y la causa del desechamiento de las otras propuestas	Diaria - Semanal
Revisión final de los contratos	Diaria
Realizar apertura técnica, apertura económica, revisión de propuestas e informar el fallo correspondiente a los contratistas.	Semanal
Realizar reporte semanal de actividades.	Semanal
Analizar propuestas	Semanal
Coordinar visitas de obra.	Semanal
Llevar a cabo juntas de aclaración de dudas	Semanal
Actualizar el padrón interno de contratistas	Quincenal
Asistir a juntas y eventos del Colegio de Ingenieros.	Mensual
Publicar convocatorias y elaborar bases de licitación	Mensual
Asistir a juntas para proyectos especiales	Eventual
Contactar a la CMIC, Contraloría, Secretaría de Finanzas, Síndico de Hacienda, Regidor de Obra Pública, Colegio de Ingenieros Civiles y de Arquitectos para procesos de licitación	Eventual
Asistir a juntas del comité interinstitucional	Mensual
Coordinar el control de obra (presupuesto)	Diaria
-Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por	Diaria/Eventual

CONSULTA

su/s superior/es o superiora/s.	
-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 licenciatura Ing. Civil o Arquitectura.

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 requiere tener experiencia de tres años 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, 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.

CONSULTA

IV.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD:

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Alto	Toma de decisiones y se coordina todo el proceso de licitación y control de obra de los recursos municipales, estatales y federales vigilando la trasparencia de los mismos

V.- NIVEL DEESFUERZO FÍSICO NECESARIO:

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Bajo	No hay movimientos constantes solo actividades administrativas

VI.- NIVEL DERIESGO DE DESGASTE LABORAL

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Medio	Estar al pendiente de que todo el proceso de licitación se realice con transparencia

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

PROCEDIMIENTO	FUNCIÓN	RESULTADO
Ninguno	Ninguna	Ninguno

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. 13	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. 14	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. 15	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. 16	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. 17	NA	-Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP´s, se cambió el formato.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	18 Marzo 2020 Rev: 17	Encabezado	Se cambia la Heráldica y logotipo por el cambio de la Administración Municipal entrante

CONSULTA