

**DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA			
 <small>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2019-2021</small>	<b>Dependencia: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS</b>		
	<b>Código:</b> DGP-SOP-DCM-JIU-01	<b>Fecha de Emisión:</b> 17 de Junio de 2007	
	<b>Rev.:</b> 09	<b>Fecha de Revisión:</b> 18 Marzo 2020	
<b>Elaboró:</b> Jefe/a de Departamento de Infraestructura Urbana / 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 Infraestructura Urbana
<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>	Infraestructura Urbana
<b>REPORTA A:</b>	Director/a de Conservación y Mantenimiento de Obra
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Asistente</li> <li>-Encargado/a de Personal</li> <li>-Coordinador/a Operativo/a del Programa REVIVE, Pintura y Accesos a Tiraderos de Escombros.</li> <li>-Coordinador/a Operativo/a del Programa FOREMOBA.</li> <li>-Coordinador Operativo/a del Programa Apoyos Comunitarios</li> <li>-Coordinador/a Operativo/a del Programa Mantenimiento y Adecuaciones de Infraestructura Municipal.</li> <li>- Coordinador/a Operativo/a del Programa Espacios Educativos</li> <li>- Coordinador/a Operativo/a del Programa Guarniciones, Banquetas, Dignificación de Espacios Públicos y Obras Complementarias.</li> <li>- Coordinador/a Operativo/a del Programa Atención Ciudadana y Miércoles Ciudadana</li> </ul>

**A. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Organizar, planear, controlar y administrar la ejecución de la obra pública que le sea asignada. Verificar que los recursos sean bien aplicados, así como la comprobación de todo lo ejercido en los programas

**B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:**

No.	PUESTO	PARA
1	Secretario /a de Obras Públicas	- Recibir instrucciones y autorización de las obras por administración.
2	Director /a de Conservación y Mantenimiento de Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportar actividades realizadas.</li> <li>- Recibir instrucciones.</li> <li>- Coordinar actividades y programación de obra.</li> </ul>

		- Apoyo Técnico en relación a las Actividades propias al Departamento.
3	Director /a de Costos y Licitación de Obra	-Unificar criterios de proyectos y Normatividad.
4	Director /a de Planeación y Proyectos de Obra	- Ejecución, Presupuestos y alcance de los proyectos que se ejecutan por la Administración.
5	Jefe /a de Departamento de Licitación y control de obra	- Unificar criterios de proyectos y Normatividad.
6	Jefe /a de Departamento de Expedientes Técnicos y Costos	- Aclarar detalles en la ejecución o presupuestos de la obra.
7	Director /a Administrativo/a	- Tramitar incidencias de personal y asuntos administrativos. - Tramitar compras de materiales, refacciones y servicios. - Atender las Auditorias en el SGGC e inventarios de los almacenes. -Atender requerimientos de Certificaciones
8	Jefe /a de Departamento de Administración y Finanzas	- Tramitar incidencias de personal y asuntos administrativos.
9	Jefe /a de Departamento de Compras	- Aclarar detalles de las compras solicitadas para los diferentes programas.
10	Jefe /a de Departamento de Atención Ciudadana	- Intercambiar información sobre peticiones y obras que son enviadas al Departamento. -Mantener actualizado el estatus mensual de las peticiones
11	Jefe /a de Departamento de Conservación y Mantenimiento	- Coordinar la entrega de materiales y Equipo.
12	Jefe/a Departamento de Almacenes y Taller Mecánico	-Coordinarse sobre el mantenimiento y reparación del equipo menor y mayor.
13	Coordinadores /as Operativos/as de los Diferentes Programas de obra (Infraestructura Urbana)	- Dar instrucciones e información relativa a las actividades que realiza - Unificar criterios en las ejecución de obra - revisar y autorizar reportes que se originan
14	Asistente	- Girar instrucciones. - Obtener comunicación interna y externa con las demás direcciones, constructoras y proveedores del municipio. - Solicitar la elaboración de escritos y comunicados. - Recibir y entregar correspondencia
15	Encargado /a de control de personal	- Dar instrucciones - Coordinar incidencias de personal - Generar reportes ordinarios y especiales que se requieran.

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

No.	PUESTO	PARA
1	Coordinación de Protección Civil	- Apoyo con mano de obra y equipo en las contingencias que se presenten en el Municipio
2	Secretaría de Desarrollo Urbano	- Intercambio de información en lo relacionado con las demoliciones de fincas, tiraderos y alineamientos -Solicitar permisos necesarios para la realización de obras.
3	Secretaria de Servicios Públicos	-Coordinar trabajos e intercambiar información -Brindar apoyo cuando sea necesario
4	SEMADESU	-Coordinar trabajos e intercambiar información -Brindar apoyo cuando sea necesario
5	Secretaría de Desarrollo Social Municipal	-Brindar apoyo cuando sea necesario - Validación de apoyos a Escuelas
6	DIF Municipal	-Brindar apoyo cuando sea necesario.
7	Dirección de CCAPAMA	-Coordinar trabajos e intercambiar información
8	Tránsito Municipal	-Solicitar apoyo y Permisos.

**D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:**

No.	PUESTO	PARA
1	Proveedores/as	- Aclarar cualquier duda en relación a entrega y facturación de materiales y servicios
2	CAASA	- Apoyo para reparaciones de tuberías.
3	Ciudadanía	- Atención sobre trabajos que se estén realizando, dueños de terrenos de tiraderos de escombros, etc.
4	Dependencias Ambientales	-Realizar trámites de permisos sobre tiraderos de escombros y Municipio Limpio

**II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO**

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Programar y supervisar los trabajos del personal bajo su cargo.	Diario
Contestar la documentación recibida en el departamento.	Diario
Establecer y coordinar el rol de utilización de maquinaria pesada y ligera.	Diario
Vigilar el abastecimiento de los suministros que se requieran.	Diario
Tramitar órdenes de compra de materiales y suministros que se requieran.	Diario
Dar seguimiento a reportes de material y equipo.	Diario
Agilizar los suministros de materiales y herramientas de trabajo.	Semanal
Asistir a la reunión semanal con Jefes/as de Departamento, Directores/as, Coordinadores/as y Secretario/a.	Semanal
Entregar reporte de actividades a el/la directora/a de Conservación y Mantenimiento de Obra.	Semanal
Supervisar el seguimiento de la Obra.	Quincenal
Elaborar reportes especiales a el/la Secretario/a de Obras Públicas, Director/a de Conservación y Mantenimiento de Obra.	Eventual
Coordinar actividades con el /la Director/a de Conservación y Mantenimiento de Obra.	Eventual
Entrega de reportes que se requieran.	Eventual
Realizar presupuesto anual de Departamento.	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 en 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 secretaría 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.

#### 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	<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 cargo</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 lleva 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	FUNCION	RESULTADO
Rehabilitación de Infraestructura Urbana	Responsable	Es responsable del buen manejo de recursos, así como la aprobación de requisiciones de material y herramienta por vía del departamento de compras

**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. 06	Todos los apartados  IV V VI VII	-Se actualizaron todo el documento y redacción, además del 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	13 de Julio de 2015 Rev. 06	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. 07	Encabezado	Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's se cambia de formato, cambia la heráldica y el logotipo.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	07 de Mayo de 2018 Rev. 08	NA	Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP'S, sólo cambió el formato.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	18 Marzo 2019 Rev. 09	Todo el documento	Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP'S, sólo cambió el formato, además se actualiza el documento.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	18 Marzo 2020 Rev. 09	Encabezado	Se cambia la Heráldica y logotipo por el cambio de la Administración Municipal entrante