DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinador/a General de Obras		
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 SOP CGO 01** / **Fecha de Emisión:** 18 Marzo 2019	
	Rev.: 00 / **Fecha de Revisión:** 18 Marzo 2020	

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Coordinador/a General de Obras / Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	Secretario/a de Obras Públicas	Secretario/a de Obras Públicas

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador/a General de Obras
DEPENDENCIA:	Obras Públicas Municipales
DIRECCIÓN/DELEGACIÓN:	Ninguna
COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:	General de Obras
DEPARTAMENTO:	Ninguno
REPORTA A:	Secretario/a de Obras Públicas
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y apoyar en el desarrollo de la Dependencia a través del esquema, ejecución y administración de un plan de trabajo acorde a los objetivos estratégicos, fortaleciendo el posicionamiento institucional.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Secretario/a de Obras Públicas	Apoyar en la emisión de acciones con otras instituciones buscando las asociaciones que estén alineadas con los objetivos estratégicos. Apoyar y cooperar para la gestión y en su caso aprobación de los recursos Estatales y Federales.
2	Coordinador/a Jurídico	Coadyuvar, consolidar y fortalecer la coordinación general del equipo de trabajo
3	Dirección Administrativa	Apoyar en la Administrar, apoyar y gestionar los recursos financieros necesario para el cumplimiento al plan operativo
4	Dirección de Planeación y Proyectos de Obra	Gestionar el bosquejo y ejecución del plan de trabajo de la dependencia que dé respuesta a los lineamientos estratégicos definidos por los órganos de Dirección
5	Dirección de Costos y Licitación de Obra	Revisar y apoyar en su caso de aprobación del proyecto
6	Dirección de Supervisión de Obra	Dar apoyo cuando se requiere a la supervisión de Obra
7	Dirección de Conservación y Mantenimiento de Obra	Coordinar y coadyuvar con los trabajadores para generar herramientas y materiales que permitan cubrir las necesidades y satisfacer a las peticiones de la ciudadanía

COPIA

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Presidente/a Municipal	Apoyar y cooperar junto con el titular para la gestión y en su caso aprobación de los recursos Estatales y Federales

D. RELACIONES LABORALES PERMANTES EXTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Diputados/as, Senadores/as, Presidentes/as Municipales de los Municipios	Coadyuvar, consolidar y apoyar al Secretario de Obras Públicas en la gestión de recursos y en su caso aprobación y ejecución de los mismos.

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Asistir a reuniones de gabinete como acompañante del Secretario de Obras Públicas	Semanal
Asistir a cursos de capacitación	Eventual
Estar presente le el miércoles ciudadano para atender situaciones solicitadas	Semanal
Dar seguimiento a los pendientes encomendados por los superiores	Diaria
Trasladarse a otra ciudad para la gestión de recursos	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 en Ing. Civil

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.

D. HABILIDADES:

COPIA

-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	El puesto requiere la toma de decisiones la gestionar recursos

V.- NIVEL DE ESFUERZO FÍSICO NECESARIO

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Bajo	No se realizan movimientos continuos ni maniobras de carga

VI.- NIVEL DE RIESGO DE DESGASTE LABORAL

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Medio	Cuenta con manejo de disposición de horario y compromiso, por lo que en ocasiones la jornadas laborales pueden ser más de 10 horas

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

PROCEDIMIENTO	FUNCIÓN	RESULTADO
Ninguno	Ninguno	Ninguno

VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

ORGINADOR DEL CAMBIO	FECHA Y NO. DE REVISIÓN	APARTADO	RAZÓN DEL CAMBIO
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	18 Marzo 2019 Rev. 00	Todo el documento	Se genera por primera vez la descripción general de puesto.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	18 Marzo 2020 Rev. 00	Encabezado	Se cambia la Heráldica y logotipo por el cambio de la Administración Municipal entrante

COPIA