

## DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

<b>Nombre del Puesto: Secretario de Obras Públicas</b>			
 <small>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2019-2021</small>	<b>Dependencia: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS</b>		 <small>Aguascalientes El corazón de México AYUNTAMIENTO 2019 - 2021</small>
	<b>Código:</b> DGP-SOP-SOP-SOP-01	<b>Fecha de Emisión:</b> Agosto 2005	
	<b>Rev.:</b> 12	<b>Fecha de Revisión:</b> 18 Marzo 2020	
<b>Elaboró:</b> Secretario de Obras Públicas/Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	<b>Revisó:</b> Presidente/a Municipal	<b>Aprobó:</b> Presidente/a Municipal	

### I.- DATOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Secretario/a de Obras Públicas
<b>DEPENDENCIA:</b>	Obras Públicas
<b>DIRECCIÓN/DELEGACIÓN:</b>	Ninguna
<b>COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:</b>	Ninguna
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Ninguno
<b>REPORTA A:</b>	Presiente/a Municipal
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Asistente</li> <li>-Mensajero/a</li> <li>-Auxiliar</li> <li>-Encargado de Asuntos Internos</li> <li>-Coordinador/a Jurídico/a</li> <li>-Coordinador/a General de Obras Públicas</li> <li>-Director/a Administrativo/a</li> <li>-Director/a de Planeación y Proyectos de Obra</li> <li>-Director/a de Costos y Licitación de Obra</li> <li>-Director/a de Supervisión de Obra</li> <li>-Director/a de Conservación y Mantenimiento de Obra</li> </ul>

#### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, programar, coordinar, supervisar y asesorar la ejecución de las obras públicas municipales, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía con la optimización de recursos, supervisando el desarrollo de las acciones necesarias en proyecto, construcción, mantenimiento y supervisión de obras públicas en el Municipio, para mantener en buen estado físicos la infraestructura y bienes inmuebles en el área urbana y rural, proponiendo a la vez obras de beneficio social y lograr con ello una imagen urbana acorde a las necesidades del Municipio, teniendo como finalidad la atención a la ciudadanía.

#### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Presidente /a Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Planear proyectos para la obra pública a ejecutar.</li> <li>-Autorizaciones varias como contrato de personal, compra de bienes muebles, contratos de arrendamientos.</li> <li>-Gestionar en conjunto recursos antes otras dependencias como gobierno estatal, federal o iniciativa privada.</li> <li>-Visitar, supervisar e inaugurar obras.</li> <li>-Atender las instrucciones a los acuerdos que se lleguen.</li> </ul>

2	Directores /as de la Secretaría de Obras Públicas	-Unificar criterios para la toma de decisiones en el desarrollo de proyectos, programas y obras para su construcción, seguimiento y supervisión de las mismas. -Solicitar informes y resultados de actividades de cada dirección -Tener disposición en cuanto a las eventualidades presentadas. -Comunicación Continua a la Coordinación Jurídica.
3	Coordinador /a Jurídico/a	-Solicitar informe de los resultados en asuntos de su competencia. -Girar instrucciones de asuntos por atender. -Asesoraría en la toma de decisiones en conjunto con los/ las Directores/as. - Enlace ante el H. Ayuntamiento.
4	Director /a Administrativo/a	-Verificar y revisar el ejercicio presupuestal de la secretaría. -Solicitar informe de las actividades administrativas, avances y resultados así como las irregularidades que se detecten en la eficiencia del personal de la secretaría. -Coordinar actividades administrativas. -Supervisar los recursos humanos, materiales y económicos de la Secretaría.
5	Jefe /a del Departamento de Atención Ciudadana	-Solicitar información de la situación de las peticiones hechas a la secretaría. Por cualquier medio que estas hayan llegado. -Asistir a eventos de competencia municipales. -Girar instrucciones propias del departamento. -Tener disposición en cuanto a las eventualidades presentadas.
6	Secretaria/o	-Revisar agenda con el personal interno de la secretaría, así como Contratistas de la misma y cualquier persona que desee hablar con el Secretario/a. -Revisar e integrar la información para contestar oficios o memorando. -Solicitar enlaces telefónicos. -Elaborar oficios o memorándums. -Atender a la ciudadanía que acude a la Secretaría.
7	Asistente	-Revisar agenda con el personal interno de la Secretaría, así como Contratistas de la misma y cualquier persona que desee hablar con el Secretario/a. -Tener disposición en cuanto a las eventualidades presentadas. -Atender y Canalizar ante las distintas áreas de la Secretaría las peticiones de la Ciudadanía que acude a la Secretaría, asistir a eventos programados por el H. Ayuntamiento (miércoles ciudadano, eventos protocolarios al público). -Asistencia en traslado a eventos, juntas, reuniones, etc.
8	Mensajero/a	-Entrega de correspondencia personal y de la Secretaría.

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

No.	PUESTO	PARA
1	Secretario /a de Desarrollo Social	-Intercambiar información para la gestión de las peticiones relacionadas a la obra pública, recibidas por la ciudadanía. -Programar obra pública que requiera dicha dependencia, o acciones de beneficio social. -Participa dentro de las actividades programadas -Mantener una comunicación constante ante eventualidades
2	Secretario /a de Finanzas	-Solicitar autorización de recursos para obra pública. -Tramita recursos para las obras para la administración y para la operación de la Secretaría. -Programar el recurso para ejecución de obra pública. -Mantener una comunicación constante ante eventualidades
3	Secretario /a de Desarrollo Urbano	-Identificar predios municipales. -Coordinar actividades de seguimiento para la municipalización de fraccionamientos. -Brindar información de la calidad de los materiales y mano de obra de en los fraccionamientos por municipalizar y obras de la iniciativa privada en lugares públicos. -Verificar lineamientos de las obras por ejecutar. -Planear y programar obra pública. -Verificar que la obra pública se ejecute en predios municipales y en fraccionamientos municipalizados y autorizados. -Mantener una comunicación constante ante eventualidades
4	Director /a General de CCAPAMA	-Supervisar las obras de agua potable y alcantarillado. -Coordinar las obras de pavimentos. -Analizar el estado actual de las redes de agua potable y alcantarillado, en las obras que se ejecuten por esta Secretaría. -Mantener una comunicación constante ante eventualidades
5	Secretario /a de Servicios Públicos	-Coordinar acciones comunes para proporcionar los mejores servicios públicos a la ciudadanía.

		-Programar obra pública que requiera dicha dependencia. -Solicitar autorización de los proyectos que la dependencia requiera para la ejecución de la obra pública. -Mantener una comunicación constante ante eventualidades
6	Secretario /a de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	-Solicitar apoyo para controlar el flujo vehicular -Programar obras de mejora vial en el Municipio. -Programar obra pública que requiera dicha dependencia. -Mantener una comunicación constante ante eventualidades
7	Coordinador /a de Protección Civil	-Coordinar actividades en siniestros y desastres. -Mantener una comunicación constante ante eventualidades
8	Director /a del Instituto Municipal de Planeación.	-Planear y Programar la obra pública acorde al crecimiento y programas de crecimiento del Municipio. -Analizar la información estadística que genera la Secretaría. -Solicitar información que genera dicha dependencia para ser utilizada en la planeación y programación de obra pública. -Mantener una comunicación constante ante eventualidades
9	Contralor /a Municipal	-Verificar en conjunto con dicha dependencia el buen uso de los recursos materiales y económicos con los que cuenta la Secretaría. -Dar respuesta en conjunto con dicha dependencia las observaciones marcadas por la contraloría del Estado o la del Congreso. -Programar obra pública que requiera dicha dependencia. -Mantener una comunicación constante ante eventualidades
10	Director /a del DIF Municipal	-Programar y ejecutar la obra pública que requiera dicha dependencia. -Participa dentro de las actividades programadas en el DIF Municipal ( Campaña de Donación Permanente)
12	Secretario /a de Administración	-Solicitar el pago de personal. -Solicitar la compra de bienes muebles. -Solicitar la contratación de los arrendamientos que requiera la Secretaría. -Mantener una comunicación constante ante eventualidades
13	Coordinador /a General de Comunicación Social.	-Proporcionar información de las obras y acciones ejecutadas por la Secretaría. -Coordinar las entrevistas con los diferentes medios de comunicación. -Atender de forma inmediata las peticiones generadas en los medios de comunicación. -Mantener una comunicación constante ante eventualidades
14	Jefe /a de la Oficina Ejecutiva	-Proporcionar información de los programas y obras que ejecuta la Secretaría. -Analizar en conjunto la información política y social del Municipio. -Mantener una comunicación constante ante eventualidades

**D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:**

No.	PUESTO	PARA
1	Presidente/a de la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción (CMIC)	-Solicitar dictámenes de Obra. -Participar en la Comisión mixta y Comisiones de licitación de obra pública. -Hace de su conocimiento las obras de impacto a la ciudadanía.
2	Presidentes /as de los Colegios de Ingenieros/as, Arquitectos/as, Geólogos/as, Geoelectricos/as, Electromecánicos/as.	-En conjunto con los órganos colegiados elaborar la mejor opción para la ejecución, programación y supervisión de la obra pública. -Hace de su conocimiento las obras de impacto a la ciudadanía.
3	Ciudadanía	-Atención en audiencias Públicas
4	Reporteros/as	-Proporcionar entrevistas

**II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO**

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Revisar y clasificar correspondencia	Diaria
Revisar los procesos de supervisión de la obra	Diaria /Eventual
Supervisar obras en ejecución.	Diaria
Atender solicitudes de la ciudadanía en oficina.	Diaria
Coordinar operaciones con las Direcciones.	Diaria

Recibir personal externo a la Secretaría.	Diaria.
Asistir a reuniones con los/las Secretarios/as.	Diaria
Evaluar el avance de la obra pública.	Semanal
Revisar y analizar reportes de actividades del personal a su cargo	Semanal
Asistir a reuniones con Director /a General, los/las Directores /as, y los/las Jefes /as de departamento de la Secretaría	Diaria
Asistir a juntas de despacho con el /la Presidente /a Municipal	Semanal
Asistir a programas sociales.	Semanal
Asistir a programas de radio y televisión.	Semanal
Asistir y coordinar acciones del Gabinete de Obras y Servicios Públicos	Semanal
Realizar actos de entrega de obra	Eventual
Representa a el/la Presidente/a Municipal ante instituciones o dependencias de los diferentes niveles de gobierno	Eventual
Asistir a cursos de capacitación fuera del estado.	Eventual
Realizar giras de trabajo con el /la Presidente /a Municipal para detectar necesidades y atender peticiones.	Semanal
Asistir a Eventos	Semanal
-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 Ingeniería 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 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	-Existe la toma de decisiones y la administración de recursos, así como la supervisión de obras.

#### V.- NIVEL DE ESFUERZO FÍSICO NECESARIO

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Medio	-No existe cargas que generen desgaste físico, sin embargo existen jornadas laborales de más de 12 horas y en ocasiones hasta 7 días a la semana.

#### VI.- NIVEL DE RIESGO DE DESGASTE LABORAL

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Bajo	-No existe cargas que generen desgaste físico.

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

PROCEDIMIENTO	FUNCIÓN	RESULTADO
Ninguno	Ninguno	Ninguno

#### VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

ORIGINADOR DEL CAMBIO	FECHA Y NO. DE REVISIÓN	APARTADO	RAZÓN DEL CAMBIO
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	01 Septiembre 2016 REV. 09	NA	-Debido a los cambios que ha sufrido el proceso de DGP's, cambió el formato.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	01 Junio 2017 REV. 10	I	-Debido a los cambios que ha sufrido el proceso de DGP's, cambió el formato, así como el personal a su cargo.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	07 Mayo 2018 Rev. 11	NA	-Debido a los cambios que ha sufrido el proceso de DGP's, cambió el formato.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	18 Marzo 2019 Rev. 12	NA	-Debido a los cambios que ha sufrido el proceso de DGP's, cambió el formato.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	18 Marzo 2020 Rev. 12	Encabezado	Se cambia la Heráldica y logotipo por el cambio de la Administración Municipal entrante