

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

PUESTO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y COSTOS		
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2021-2024	Dependencia: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	
	Código: DGP-SOP-DCL-JEC-01	Fecha de Emisión: 25 de Noviembre de 2005
	Rev.: 13	Fecha de Revisión: 01 Marzo del 2022
Elaboró: Jefe/a de Departamento de Expedientes Técnicos y Costos / Analista de Formación y Desarrollo Organizacional.		Revisó: Director/a Costos y Licitación de Obra
Aprobó: Secretario/a de Obras Públicas		

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe/a de departamento de Expedientes Técnicos y Costos
DEPENDENCIA:	Obras Públicas Municipales
DIRECCIÓN/DELEGACIÓN:	Costos y Licitación de Obra
COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:	Ninguna
DEPARTAMENTO:	Expedientes Técnicos y Costos
REPORTA A:	Director/a de Costos y Licitación de Obra
PERSONAL A SU CARGO:	- Secretario/a - Coordinador/a de Expedientes Técnicos - Analista de Expedientes - Auxiliar de Analista de Expedientes - Coordinador de Costos - Analista de costo

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Evaluar y presupuestar los proyectos de obra, así como integración de los expedientes técnicos; como respuesta a las necesidades de la ciudadanía.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Secretario /a de Obras Públicas	-Realizar acuerdos para determinar los alcances de programación de las obras, de acuerdo al techo presupuestal. -Tramitar la autorización para envío de expedientes técnicos (Concertación, Validación y Aprobación)
2	Director /a de Costos y Licitación de Obra	-Tomar decisiones respecto a los alcances de presupuestos de Obra. -Reportar avances y metas, en la elaboración de presupuestos de Obra. -Recibir instrucciones para la elaboración de Expedientes Técnicos. -Intercambiar información. -Coordinar la recepción y elaboración de Expedientes Técnicos para propuesta de costos.
3	Director/a Administrativo/a	-Intercambiar información -Tramitar incidencias de personal, así como todo lo relacionado a lo administrativo
4	Jefe /a del Departamento de	-Solicitar estudios de control de calidad (especificaciones y levantamientos)

	Calidad	
7	Jefe /a del Departamento de Supervisión Edificación Jefe/a de Departamento de Supervisión de Urbanización	-Proporcionar información del proyecto.
8	Jefe /a del Departamento de Licitación y Control de Obra	-Conciliar techos financieros, para realizar cargos a programas. -Checar avances de la ejecución de programas. -Enviar presupuestos de obras y subobras aprobadas para su licitación.
9	Coordinador /a de Expedientes Técnicos	-Coordinar la elaboración de Expedientes Técnicos y el seguimiento del mismo. -Elaboración de reporte semanal de obra y otros.
10	Coordinador /a de Costos	-Cuantificar los presupuestos de obra a ejecutar. -Dar prioridad a los presupuestos de Obra a ejecutar y su seguimiento
11	Analista de Costos	-Elaborar precios unitarios y presupuestos de Obra. -Presupuestar y revisar los precios extraordinarios y ajuste de costos para su autorización.
12	Analista de Expedientes	-Elaboración de expedientes Técnicos y seguimiento del mismo.
13	Auxiliar de Analista de Expedientes Técnicos	-Apoyo en la realización de Expedientes Técnicos y su seguimiento - Dar apoyo en elaborar oficios y memorándum -Dar apoyo en recibir llamadas telefónicas
14	Secretaria	-Recibir y elaborar oficios y memorándum - Recibir llamadas telefónicas
15	Director/a de Planeación y Proyectos de Obra Jefe/a de Departamento de Estructuras Jefe/a de Departamento de Proyectos	-Definir prioridades para elaboración de presupuestos. -Acordar montos tope de presupuestos en base a proyectos. -Apoyo en la integración de documentación para bajar recursos de dependencias federales.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Secretario/a de Desarrollo Urbano	-Solicitar información sobre la situación legal de terrenos donde se ejecutará obra. -Autorización de expediente técnico (dictamen de facultad).
2	Director/a de Egresos	-Solicitar autorización de recursos para ejecución de obra. -Tramitar expedientes técnicos y autorizaciones.
3	Director /a del IMPLAN	-Solicitar autorización de recursos para ejecución de obra. -Tramitar expedientes técnicos y autorizaciones.
5	Jefe/a del Departamento de Concertación (SEDESOMA)	-Definir la aceptación de la obra por parte de los/las beneficiarios/as, así como el monto de la aportación

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Secretaría del Medio Ambiente	-Solicitar dictamen de impacto ambiental -Tramitar expedientes técnicos y autorizaciones.

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Definir obras a ejecutar	Diaria
Evaluar obras propuestas	Diaria
Realizar presupuestos de obras y expedientes técnicos	Diaria
Asigna clave presupuestal al proyecto según el tipo de recursos	Diaria-Eventual
Actualizar el presupuesto en SISCO	Diaria-Eventual
Presupuestar proyectos de obra	Diaria
Tramitar expedientes técnicos	Diaria
Realizar expedientes técnicos	Diaria
Supervisar al personal a su cargo	Diaria
Avisar al la Dirección de Planeación y Proyectos de Obra cuando exista un error en el proyectos	Eventual

Solicitar información a otras Secretarías y Dependencias	Diaria
Revisar y contestar oficios y memorandums	Diaria
Asistir a reunión con el/la Secretario/a, Directores/as y Jefes/as de Departamento	Semanal
Elaborar reportes de presupuestos de obra	Semanal
Dar seguimiento a los avances de presupuestos de obra	Diaria
Coordinar la ejecución de obra con apego a los expedientes técnicos en conjunto con el departamento de supervisión.	Quincenal
Elaboración de expedientes modificados	Mensual
-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 /La ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel licenciatura, Arquitectura o 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 experiencia de dos 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.

IV.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Alta	Hay toma de decisiones evalúa y presupuesta los proyectos de obra

V.- NIVEL DE ESFUERZO FÍSICO NECESARIO

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Bajo	No hay movimientos constantes solo actividades administrativas

VI.- NIVEL DE RIESGO DE DESGASTE LABORAL

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Medio	Existe la toma de decisiones y el compromiso de contar con expedientes técnicos bien conformados

VII.- PARTICIPACIÓN O RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE 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	07 de septiembre de 2015 Rev. 09	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. 10	II	-Se actualizaron las actividades del puesto. -Debido a los cambios que sufrió el procedimiento de DGP's, se cambió el formato.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	15 de marzo de 2017 Rev. 11	NA	-Debido a los cambios que sufrió el procedimiento de DGP's, se cambió el formato.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	07 de Mayo de 2018. 12	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. 13	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: 13	Encabezado	Se cambia la Heráldica y logotipo por el cambio de la Administración Municipal entrante
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	01 Marzo del 2022 Rev: 13	Encabezado	Debido a los cambios del procedimiento de DGP, cambia el formato, logos y heráldica (estos cambios son generados por el Dueño/a del Procedimiento).