

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR/A DE SUPERVISIÓN DE OBRA

 <small>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2021-2024</small>	Dependencia: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS		
	Código: DGP-SOP-DSO-DSO-01	Fecha de Emisión: Febrero de 2007	
	Rev.: 14	Fecha de Revisión: 01 Marzo del 2022	
Elaboró: Director/a de Supervisión de Obra / Analista de formación y Desarrollo Organizacional	Revisó: Secretario/a de Obras Públicas	Aprobó: Secretario/a Obras públicas	

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Director/a de Supervisión de Obra
DEPENDENCIA:	Obras Públicas Municipales
DIRECCIÓN/DELEGACIÓN:	Supervisión de Obras
COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:	Ninguna
DEPARTAMENTO:	Ninguno
REPORTA A:	Secretario/a de Obras Públicas
PERSONAL A SU CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> - Asistente - Secretario/a - Mensajero/a - Jefe/a de Departamento de Supervisión de Edificación - Jefe/a de Departamento de Supervisión de Urbanización

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar seguimiento oportuno y verás al avance físico – financiero y supervisión de las obras públicas por contrato

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Secretario /a de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> -Recibir instrucciones y autorización para inicio o cambios en proyectos de obra pública municipal -Reportar avance físico-financiero y estado de las obras públicas. -Liberación de pagos.
2	Director /a de Planeación y Proyectos de Obra	<ul style="list-style-type: none"> - Tomar decisiones respecto a los alcances de proyectos de obra. -Intercambiar información. -Complemento de proyectos, modificaciones.
3	Director /a Costos y Licitación de Obra	<ul style="list-style-type: none"> -Contratos de Obra, ampliaciones de contratos en tiempo y monto. - Autorizaciones de precios extraordinarios en las obras
4	Director /a de Conservación y Mantenimiento de Obra	<ul style="list-style-type: none"> -Intercambiar información sobre las obras por administración. -Coordinar la integración de los expedientes de obra pública municipal.
5	Director /a Administrativo /a	<ul style="list-style-type: none"> -Tramitar incidencias de personal y todo lo referente a cuestiones administrativas. -Intercambiar información.
6	Jefe /a del Departamento de Edificación	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinar el trámite de documentos de la supervisión en las obras públicas municipales, para que se ejecuten en tiempo y forma de acuerdo al proyecto.

		-Recibir reporte de la situación y avance de las obras en proceso de ejecución. -Proporcionar asesoría técnica sobre las obras autorizadas para ejecución. -Gestión de estimaciones para pago
7	Jefe/a del Departamento de Urbanización	-Coordinar el trámite de documentos de la supervisión en las obras públicas municipales, para que se ejecuten en tiempo y forma de acuerdo al proyecto. -Recibir reporte de la situación y avance de las obras en proceso de ejecución. -Proporcionar asesoría técnica sobre las obras autorizadas para ejecución. -Gestión de estimaciones para pago
8	Jefe /a del Departamento de Atención Ciudadana	-Coordinar y atender demandas de la ciudadanía.
9	Coordinador/a Jurídico	-Coordinar y gestionar pagos de trámite de pagos de estimaciones
10	Secretaria/o	-Contestar oficios y memorándums -Programar actividades. -Recibir instrucciones.
11	Mensajero/a	-Entrega de correspondencia -Recibir instrucciones

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Director /a de CCAPAMA	--Intercambiar información y dar seguimiento en obras de Agua Potable y Alcantarillado.
2	Director /a de Egresos	-Tramitar estimaciones para pago a contratistas.
3	Contralor /a Municipal	-Dar seguimiento a las observaciones y fiscalizaciones realizadas a la obra pública municipal.
4	Secretaría de Desarrollo Social	-Coordinar la conformación de comités comunitarios de obra e información de obra. -Agendar entrega de obras
5	Oficina Ejecutiva	-Informar sobre las obras realizadas en proceso y su agenda preliminar
6	Dirección de Tránsito	-Coordinar las obras para que no afecten sus vialidades.
7	Coordinación de Comunicación	-Informar sobre las obras en proceso o por iniciar.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Secretario /a de Fiscalización y Rendición de Cuentas	Gestión de actas entrega recepción

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Revisar el estatus general de las obras Públicas Municipales	Diaria
Asignar a Supervisores/as a cada una de las Obras	Diaria/Eventual
-Autorizar y firmar oficios de inicio de obra y adicionales	Diaria/Eventual
-Dar seguimiento a firmas y autorizaciones	Diaria
-Revisar Montos y Facturas y dar el VoBo	Diaria
-Autorizar y firmar oficio de terminación	Semanal/Eventual
-Firmar y entregar oficio de solicitud de evaluación a Director/a de Costos y Licitación en la Ampliación de Costos Extraordinarios.	Semanal/Eventual
Informar vía oficio al Director/a Costos Y Licitación de Obra la ampliación de monto o tiempo de la Obra.	Semanal/Eventual
-Recibe notificación del Director/a Costos y Licitación de obra de la asignación de las obras.	Diaria/Eventual
-Revisar y autorizar estimaciones, contratos, servicios, concursos de obra, órdenes de compra, así como la autorización y la firma de oficios de Inicio de Obra, adicionales y término de obra.	Diaria
-Autorizar sanciones por atraso de obra y mala calidad de los materiales.	Eventual
-Revisar montos contra facturas y dar el VoBo.	Diaria
-Atender y aclarar presupuestos con contratistas.	Diaria/Eventual
-Tramitar estimaciones para pago de contratistas.	Eventual
-Dar seguimiento a la supervisión de los avances de obra	Diaria
Recibir y contestar Oficios y memorándums.	Diaria
Asistir a reunión con el/la Secretario/a de Obras Públicas y Director/a de la Secretaría.	Semanal

Asistir a reunión con el/la Director/a y los/las Jefes/as de Departamento.	Semanal
Elaborar reportes de avance y estado de obras públicas municipales.	Semanal
Elaborar el presupuesto anual del gasto corriente	Anual
Representar a el/la Secretario/a en la CMIC, Colegios de Profesionistas.	Eventual
Exponer proyectos de obra.	Eventual
Asistir a juntas para proyectos especiales.	Eventual
Contactar a la CMIC y a los Colegios de Profesionistas para recabar sugerencias del gremio.	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 /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 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
Alta	Se revisa el estado financiero de las obras públicas. Además de supervisar todas las obras del Municipio de Aguascalientes

V.- NIVEL DE ESFUERZO FÍSICO NECESARIO

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Medio	Existe desplazamiento moderado ya que se supervisan las obras.

VI.- NIVEL DE RIESGO DE DESGASTE LABORAL

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Alto	No hay contacto con la ciudadanía, sin embargo hay contacto con los contratistas en toda la ejecución de la obra.

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. 10	Todos los apartados IV V VI VIII	-Se actualizaron todo el documento en la redacción y lenguaje incluyente. -Se cambió formato - Se modifico las relaciones laborales permanentes internas y las actividades principales del puesto. -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 Septiembre 2016 Rev. 11	II	-Se actualizó 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. 12	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. 13	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. 14	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 2020 Rev. 14	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: 14	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).