

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

PUESTO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE EDIFICACIÓN

 <small>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2021-2024</small>	Dependencia: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS		
	Código: DGP-SOP-DSO-JSE-01	Fecha de Emisión: Febrero de 2007	
	Rev.: 13	Fecha de Revisión: 01 Marzo del 2022	
Elaboró: Jefe/a de Departamento de Supervisión de Edificación / Analista de formación y Desarrollo Organizacional		Revisó: Director/a de Supervisión de Obras	Aprobó: Director/a de Supervisión de Obra

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe/a de Departamento de Supervisión de Edificación
DEPENDENCIA:	Obras Públicas Municipales
DIRECCIÓN/DELEGACIÓN:	Supervisión de Obras
COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:	Ninguna
DEPARTAMENTO:	Supervisión de Edificación
REPORTA A:	Director/a de Supervisión de Obra
PERSONAL A SU CARGO:	-Secretaria/o -Encargado/a de Seguimiento y Control de Obra -Coordinador/a de Obra

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la ejecución de obra pública contratada mediante licitación o asignación, supervisando que se realice en tiempo, calidad y forma de acuerdo al proyecto.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Secretario /a de Obras Públicas	-Recibir instrucciones de trabajos especiales de supervisión. -Reportar el estado general de cada una de las obras públicas por contrato. -Asistir a la entrega-recepción de obras públicas.
2	Director /a de Supervisión de Obra	-Reportar las actividades propias del departamento. -Recibir asesoría técnica e información de obras autorizadas para ejecución. -Recibir proyectos de obras a ejecutarse.
3	Director /a Administrativo/a	-Tramitar incidencias de personal y todo lo referente a cuestiones administrativas. -Intercambiar información.
4	Jefe /a del Departamento de Calidad y Fallas Geológicas	-Recibir reportes de calidad de material. -Asistir a la entrega de obra
5	Jefe /a del Departamento de Licitación y Control	-Solicitar presupuesto de obra. -Informar datos de obras autorizadas para ejecución. -Intercambiar información en la integración de expedientes técnicos.
6	Jefe /a del Departamento de Proyectos	-Gestionar cambios en proyectos
6	Jefe/a del Departamento de Infraestructura Urbana	-Apoyo con el Área de Construcción para detalles finales en inauguraciones de obra.
7	Jefe/a del Departamento de	-Coordinar y atender demandas de la ciudadanía.

	Atención Ciudadana	
8	Coordinador /a de obra	-Girar instrucciones. -Dar soluciones en campo -Coordinar la supervisión de obras. -Recibir reportes de avance de obras.
9	Encargado/a de Control y Seguimiento de Obra	-Asesoría Técnica e información de obras autorizadas para ejecución para iniciar los trámites pertinentes. -Solicitar revisión y autorización de documentos. -Recibir instrucciones
10	Secretaria/o	-Contestar oficios y memorándums -Programar actividades. -Recibir instrucciones. -Llevar agenda

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Director /a de CCAPAMA	-Supervisar obras. -Validación de obras de agua potable y alcantarillado.
2	Contralor/a Municipal	-Seguimiento de observaciones y fiscalizaciones realizadas a la obra pública municipal.
3	Secretario /a de Servicios Públicos	-Apoyo para las áreas jardinadas de las obras. -Seguimiento y recepción de obra.
4	Secretario /a de Integración Social	-Seguimiento y recepción de obra.
5	DIF	-Seguimiento y recepción de obra.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Contratistas	-Realizar en conjunto las obras de acuerdo al proyecto acatando instrucciones de supervisión hasta concluir la obra asignada.

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Avalar estimaciones de las obras.	Diaria
Asignar en conjunto con él o la directora/a de supervisión de Obra a él o la Supervisor/a que se le asignará cada obra	Eventual
Aplicar sanciones por atraso de obra y mala calidad en materiales.	Diaria
Supervisar obras en ejecución	Diaria
Gestionar cambios de proyectos	Eventual
Autorizar prórrogas de terminación de obra.	Diaria
Validar expedientes de obras.	Eventual
Revisa y elabora expediente de obra modificado	
Solicitar presupuestos.	Eventual
Elaborar avisos de inicio y terminación de obra. Generando los oficios correspondientes	Eventual
Elaborar informe de actividades	Semanal
Asistir a reunión con el/la Secretario/a, los/las Directores/as y los/las Jefes/as de Departamento.	Semanal
Realizar reporte de avance físico-financiero de cada obra.	Semanal
Supervisar personalmente las obras	Semanal
Realizar cierre del ejercicio anual.	Anual
Realizar reportes especiales, fichas informativas y gráficos.	Eventual
Contestar y dar trámite a oficios de Contraloría Municipal y del Estado	Eventual
Dar seguimiento a los reintegros	Eventual
Dar seguimiento a la fianzas de vicios ocultos	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 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 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
Alto	Se administran recursos y se toman decisiones

V.- NIVEL DE ESFUERZO FÍSICO NECESARIO

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Bajo	No hay actividades repetitivas ni se manipulan cargas

VI.- NIVEL DE RIESGO DE DESGASTE LABORAL

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Alto	Se atiende a los contratistas y se supervisa a los supervisores y coordinadores de 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. 09	Todos los apartados IV V VI VIII	-Se actualizaron todo el documento en la redacción y lenguaje incluyente. -Se cambió formato - Se recodifica la DGP -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, cambió el formato
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	18 de Marzo de 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).