DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA		
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2021-2024	**Dependencia:** SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	Aguascalientes LA CIUDAD DE TU VIDA
	Código: DGP-SOP-DCM-JIU-01 / **Fecha de Emisión:** 17 Junio del 2007	
	Rev.: 10 / **Fecha de Revisión:** 01 Marzo del 2022	

Elaboró: Jefe/a de Departamento de Infraestructura Urbana / Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	**Revisó:** Director/a de Conservación y Mantenimiento de Obra	**Aprobó:** Secretario/a de Obras Públicas

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe/a de Departamento de Infraestructura Urbana
DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas Municipales
DIRECCIÓN/DELEGACIÓN:	Dirección de Conservación y Mantenimiento de Obra
COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:	Ninguna
DEPARTAMENTO:	Infraestructura Urbana
REPORTA A:	Director/a de Conservación y Mantenimiento de Obra
PERSONAL A SU CARGO:	Asistente Encargado/a de personal Coordinador/a Operativo del Programa Rescatando Nuestra Arquitectura y Acceso a Tiradero de Escombro Coordinador/a Operativo del Programa FOREMOBA 2013 Coordinador/a Operativo del Programa de Apoyos Comunitarios Coordinador/a Operativo del Programa Mantenimiento y Adecuación de Infraestructura Municipal Coordinador/a Operativo del Programa Espacios Comunitarios Coordinador/a Operativo del Programa Atención Ciudadana y Miércoles Ciudadano

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar, planear, controlar y administrar la ejecución de la obra pública que le sea asignada, dar cumplimiento a los objetivos de cada programa. Verificar que los recursos sean bien aplicados, así como la comprobación de todo lo ejercido en los programas operativos.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Secretario /a de Obras Públicas	- Recibir instrucciones y autorización de las obras por administración.

CONSULTA

2	Director /a de Conservación y Mantenimiento de Obra	- Reportar actividades realizadas. - Recibir instrucciones. - Coordinar actividades y programación de obra. - Apoyo Técnico en relación a las Actividades propias al Departamento. -Revisar el presupuesto asignado o bien adiciones presupuestales para el logro de los objetivos
3	Director /a de Costos y Licitación de Obra	-Unificar criterios de proyectos y Normatividad.
4	Director /a de Planeación y Proyectos de Obra	- Ejecución, Presupuestos y alcance de los proyectos que se ejecutan por la Administración.
5	Jefe /a de Departamento de Licitación y control de obra	- Unificar criterios de proyectos y Normatividad.
6	Jefe /a de Departamento de Expedientes Técnicos y Costos	- Aclarar detalles en la ejecución o presupuestos de la obra.
7	Director /a Administrativo/a	- Tramitar incidencias de personal y asuntos administrativos. - Tramitar compras de materiales, refacciones y servicios. - Atender las Auditorias en el SGC. -Atender requerimientos de Certificaciones -Mantener amplia comunicación en cuanto los recursos necesarios para la ejecución de obra.
8	Jefe /a de Departamento de Administración y Finanzas	- Tramitar incidencias de personal y asuntos administrativos.
9	Jefe /a de Departamento de Compras	- Aclarar detalles de las compras solicitadas para los diferentes programas.
10	Jefe /a de Departamento de Atención Ciudadana	- Intercambiar información sobre peticiones y obras que son enviadas al Departamento. -Mantener actualizado el estatus mensual de las peticiones -Mantener amplia comunicación en la recepción de peticiones ciudadanas.
11	Jefe /a de Departamento de Conservación y Mantenimiento	- Coordinar la entrega de materiales y Equipo.
12	Jefe/a Departamento de Almacenes y Taller Mecánico	-Coordinarse sobre el mantenimiento y reparación del equipo menor y mayor. -Aplicar el proceso de solicitud y entrega de materiales para ejecutar las obras y /o las peticiones ciudadanas.
13	Coordinadores /as Operativos/as de los Diferentes Programas de obra (Infraestructura Urbana)	- Dar instrucciones e información relativa a las actividades que realiza - Unificar criterios en las ejecución de obra - Revisar y autorizar reportes que se originan -Mantener amplia comunicación para el cumplimiento de objetivos
14	Asistente	- Girar instrucciones. - Obtener comunicación interna y externa con las demás direcciones, constructoras y proveedores del municipio. - Solicitar la elaboración de escritos y comunicados. - Recibir y entregar correspondencia
15	Encargado /a de control de personal	- Dar instrucciones - Coordinar incidencias de personal - Generar reportes ordinarios y especiales que se requieran.
16	Enlace Encargado/a de la Norma ISO 9001:2015 del Sistema de Gestión de Calidad	- Mantener amplia comunicación para dar cumplimiento de todos los requerimientos de la Norma ISO90001:2015 del Programa operativo Atención Ciudadana y Miércoles Ciudadano, así como el cumplimiento de los objetivos de calidad. - Atender ambos las auditorías y revisiones periódicas (expedientes de Obra) del Sistema de Gestión de Calidad. - Asegurar que la carpeta de la Norma ISO 9001:2015 se mantenga actualizada y con evidencias necesarias para su cumplimiento de los requisitos.
17	Enlace Encargado/a de la Certificación de Municipio Limpio y del Sistema de Gestión Ambiental	- Mantener amplia comunicación para asegurarse de cumplir requerimientos legales y normativos en materia ambiental en los Tiraderos de Escombro en operación.

CONSULTA

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Coordinación de Protección Civil	- Apoyo con mano de obra y equipo en las contingencias que se presenten en el Municipio
2	Secretaría de Desarrollo Urbano	- Intercambio de información en lo relacionado con las demoliciones de fincas, tiraderos y alineamientos -Solicitar permisos necesarios para la realización de obras (licencias)
3	Secretaria de Servicios Públicos	-Coordinar trabajos e intercambiar información -Brindar apoyo cuando sea necesario
4	SEMADESU	-Coordinar trabajos e intercambiar información -Brindar apoyo cuando sea necesario -Recibir auditoría internas y externas en los Tiraderos de escombro en operación para revisiones ante certificación de Municipio Limpio.
5	Secretaría de Desarrollo Social Municipal	-Brindar apoyo cuando sea necesario - Validación de apoyos a Escuelas
6	DIF Municipal	-Brindar apoyo cuando sea necesario.
7	Dirección de CCAPAMA	-Coordinar trabajos e intercambiar información
8	Tránsito Municipal	-Solicitar apoyo y Permisos.
9	Secretaría de Administración	-Recibir y atender auditoría internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad

D. RELACIONES LABORALES PERMANTES EXTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Proveedores/as	- Aclarar cualquier duda en relación a entrega y facturación de materiales y servicios
2	CAASA	- Apoyo para reparaciones de tuberías.
3	Ciudadanía	- Atención sobre trabajos que se estén realizando, dueños de terrenos de tiraderos de escombro, etc.
4	Empresa Auditoras Externas	-Recibir y atender auditorías externas del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión ambiental (municipio Limpio)

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Programar y supervisar los trabajos del personal bajo su cargo.	Diario
Contestar la documentación recibida en el departamento.	Diario
Establecer y coordinar el rol de utilización de maquinaria pesada y ligera.	Diario
Vigilar el abastecimiento de los suministros que se requieran.	Diario
Tramitar órdenes de compra de materiales y suministros que se requieran.	Diario
Dar seguimiento a reportes de material y equipo.	Diario
Agilizar los suministros de materiales y herramientas de trabajo.	Semanal
Asistir a la reunión semanal con Jefes/as de Departamento, Directores/as, Coordinadores/as y Secretario/a.	Semanal
Entregar reporte de actividades a el/la directora/a de Conservación y Mantenimiento de Obra.	Semanal
Supervisar el seguimiento de la Obra.	Quincenal
Elaborar reportes especiales a el/la Secretario/a de Obras Públicas, Director/a de Conservación y Mantenimiento de Obra.	Eventual
Coordinar actividades con el /la Director/a de Conservación y Mantenimiento de Obra.	Eventual
Entrega de reportes que se requieran.	Eventual
Realizar presupuesto anual de Departamento.	Eventual

CONSULTA

-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 licenciatura en 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	-Supervisar el seguimiento de las obras del departamento. -Atender Auditorías Internas -Vigilar el abastecimiento de los suministros que se requieran. -Coordinar las actividades de las Diferentes Coordinaciones Operativas a sus cargo

CONSULTA

	-Vigilar que se utilicen los recursos y materiales en el departamento de manera eficiente. -Ser dueño de los procesos y procedimientos del departamento

V.- NIVEL DE ESFUERZO FÍSICO NECESARIO

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Bajo	-No se realizan movimientos continuos ni manipulaciones de cargas

VI.- NIVEL DE RIESGO DE DESGASTE LABORAL

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Medio	-Se lleva a cabo la toma de decisiones -Existe contacto con la ciudadanía -Se le da seguimiento a las peticiones realizadas por la ciudadanía y por el Alcalde -controlar que los procesos y procedimientos del departamento se lleven a cabo adecuadamente

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

PROCEDIMIENTO	FUNCIÓN	RESULTADO
Rehabilitación de Infraestructura Urbana	Responsable	Es responsable del buen manejo de recursos, así como la aprobación de requisiciones de material y herramienta por vía del departamento de compras

VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

ORGINADOR DEL CAMBIO	FECHA Y NO. DE REVISIÓN	APARTADO	RAZÓN DEL CAMBIO
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	13 de Julio de 2015 Rev. 06	Todos los apartados IV V VI VII	-Se actualizaron todo el documento y redacción, además del 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	13 de Julio de 2015 Rev. 06	N/A	Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP´s se cambia de formato
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	15 de Marzo de 2017 Rev. 07	Encabezado	Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP´s se cambia de formato, cambia la heráldica y el logotipo.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	07 de Mayo de 2018 Rev. 08	NA	Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP`S, sólo cambió el formato.
Analista de Formación y	18 Marzo 2019	Todo el documento	Debido a los cambios que ha sufrido el

CONSULTA

Desarrollo Organizacional	Rev. 09		procedimiento de DGP`S, sólo cambió el formato, además se actualiza el documento.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	18 Marzo 2020 Rev. 09	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. 10	I.- DATOS GENERALES OBJETIVO DEL PUESTO RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS	Se actualiza el personal a cargo Se actualiza el objetivo del puesto Se actualiza relaciones laborales internas en inter-dependencias y externamente. Debido a los cambios del procedimiento de DGP, cambia el formato, logos y heráldica (estos cambios son generados por el Dueño/a del Procedimiento).

CONSULTA