

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A			
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2021-2024	Dependencia: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES		 LA CIUDAD DE TU VIDA
	Código: DGP-SOP-DAD-DAD-01	Fecha de Emisión: Enero del 2006	
	Rev.: 12	Fecha de Revisión: 01 Marzo del 2022	
Elaboró: Director/a Administrativo/a Analista de Formación y Desarrollo Organizacional.		Revisó: Secretario/a de Obras Públicas Municipales	Aprobó: Secretario/a de Obras Públicas Municipales

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Director/a Administrativo/a
DEPENDENCIA:	Secretaría de Obras Públicas Municipales
DIRECCIÓN/DELEGACIÓN:	Dirección Administrativa
COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:	Ninguna
DEPARTAMENTO:	Ninguno
REPORTA A:	Secretario/a de Obras Públicas
PERSONAL A SU CARGO:	- Asistente - Mensajero/a - Auxiliar del área Administrativa - Recepcionista - Jefe/a de Departamento de Administración y Finanzas - Jefe/a de Departamento de Compras - Jefe/a de Departamento de Informática - Jefe/a de Departamento de Almacenes y Taller Mecánico

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, supervisar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría, así como todos lo referente a la reparación vehicular (unidades utilitarias y maquinaria pesada), eficientando el manejo de dichos recursos e incrementando la productividad de los mismos. Contribuir al logro de los objetivos de las Direcciones y los Departamentos de la Secretaría.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Secretario/a de Obras Públicas	- Informar sobre las actividades de la Dirección, avances y resultados. - Recibir instrucciones, así como aportar comentarios y sugerencias para el mejor aprovechamiento de los recursos. - Analizar el gasto corriente, así como las partidas presupuestales. - Analizar y distribuir el presupuesto de obra de acuerdo a los programas y sus prioridades para el logro de los objetivos. - Reportar y dar seguimiento de las compras. Así como de los bienes patrimoniales. - Solicitar la firma de autorización de incidencias de personal, así como de los documentos que son importantes para el desarrollo de los planes de trabajo de la dirección. - Asistir a juntas y eventos.

		-Organizar eventos propios de la Dirección Administrativa para todo el personal. -Ejecutar Instrucciones -Representar a la Secretaría en la Licitaciones del Municipio - Tener la responsabilidad de los recursos dentro de la Norma ISO 9001:2015 -Supervisar que las reparaciones del taller mecánico se lleven a tiempo y que el plan de mantenimiento preventivo se lleve a cabo de acuerdo a lo planeado. -Supervisar el procedimiento de los arrendamientos de la maquinaria pesada. -Mostrar la planeación del presupuesto de obra y de gasto corriente de toda la secretaría del año entrante para su autorización.
2	Directores/as de la Secretaría	-Tramitar y dar seguimiento a las incidencias del personal, requisiciones de compra, gastos a comprobar, capacitación, altas de activos, reportes de los gastos de la Dirección que corresponda y avance del gasto de las obras por Administración y/o mixtas. -Pagar a terceros - Supervisar el procedimiento de los arrendamientos de la maquinaria pesada. -Mantener reuniones con cada uno de las y los Directores y directoras de la Secretaria para revisar sus necesidades y alinearlas de acuerdo aun historial de gasto corriente y de obra para planear el presupuesto de año entrante y este sea conformado por Secretaría.
3	Jefe/a Departamento de Almacenes y Taller Mecánico.	-Solicita Reportes del departamento. -Solicita información necesaria -Solicita estatus de las reparaciones pendientes -Supervisar que el plan de mantenimiento preventivo se lleve a cabo conforme a lo planeado. -Estar al pendiente de satisfacer necesidades de los Almacenes y Taller mecánico en cuanto las auditorías y las observaciones de las mismas.
4	Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas	-Detectar conjuntamente las necesidades de capacitación de los diferentes departamentos de la Secretaría. -Coordinar y dirigir la realización de eventos. -Coordinar, dirigir, supervisión y planeación la Seguridad e Higiene de la Secretaría. -Coordinación de Entrega Recepción de toda la Secretaría. -Dirigir que las actividades relacionadas con el servicio médico de la Secretaría se lleven a cabo, así como estar al pendiente del suministro de medicamentos y las propias necesidades. -Supervisar que se ejecuten las instrucciones proporcionadas.
5	Jefe/a del Departamento de Compras	-Coordinar que las adquisiciones se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos por compras y contraloría. -Solicitar informe del Inventario de entradas y salidas de materiales del almacén. -Autorizar requisiciones de compras en documentos y en el sistema SIMA -Ejecutar instrucciones. -Llevar un control adecuado sobre los fondos revolventes -Supervisar el procedimiento del arrendamiento de maquinaria y que este no tenga retraso alguno.
6	Jefe/a de Departamento de Informática	-Dotar de suministros para llevar a cabo el Soporte técnico del equipo de cómputo, así como estar al pendiente de que se lleve a cabo un plan de mantenimiento preventivo equipo de cómputo en la Secretaria. -Estar al pendiente de que los sistemas en los cuales trabajan todas las área de la Secretaría funcionen bien y si algo falla, supervisar que se reparen a la brevedad.
7	Coordinador/a de Personal	-Aclarar y comentar las incidencias del personal de la Secretaría. -Actualizaciones en Estructura Orgánica. -Solicitar incidencias de altas, cambios de adscripción, cambios de categoría y bajas. -Solicitar información de personal adscrito a la Secretaría. -Solicitar aclaraciones de remuneraciones. -Seguimiento de actas administrativas realizadas al personal. -Solicitar por mes el reporte de incapacidades -Validar comisiones, vacaciones, etc. -Solicitar reportes de las nóminas. -Dar instrucciones y supervisar respecto a la actualización mensual de organigramas
8	Analista de Área Financiera de Obra	-Analizar los movimientos del presupuesto de la Secretaría (por falta de presupuesto o bien por la distribución del mismo). -Supervisar que lleve a cabo el gasto corriente de Obra por Administración. -Firma de autorización de cada uno de los movimientos que afectan a las obras que

		administramos. -Control de los análisis de estados financieros en el momento solicitado. -Mantener comunicación con las Áreas involucradas en éste tipo de Obras para lograr un buen desempeño. -Revisar las adiciones presupuestales a cada obra de la Secretaría. -Dar VoBo de los fondos revolventes. -Asistir a reuniones en lo referente a gasto corriente. -Solicitar historiales de presupuesto de obra, para poder elaborar el presupuesto del año entrante.
9	Analista de Gasto Corriente	Analizar los movimientos del presupuesto de la Secretaría en cuanto gasto corriente. -Supervisar que se lleve a cabo el gasto corriente y esté se ejecute en servicios, materiales y suministros necesarios para la Secretaría en este rubro (adiciones y afectaciones presupuestales). -Dar VoBo. a los movimientos que se realizan día a día y que afecta al Techo presupuestal. -Mantener una amplia comunicación con las Dependencias que están relacionadas con la afectación del Techo presupuestal de la Secretaría. -Asistir a reuniones en lo referente a gasto corriente. -Solicitar historiales de presupuesto de gasto corriente para poder elaborar el presupuesto del año entrante.
10	Analista de Control Patrimonial	-Coordinar la adquisición, baja o cambio de resguardante del mobiliario y equipo de oficina ante el departamento de control patrimonial. -Dar Vobo, respecto a la asignación de vehículos utilitarios en la Dirección administrativa. -Avance de Inventarios. -Reporte Mensual de Gasolina. -Reporte de Inventarios. -Aclaraciones respecto a Bienes Muebles. -Supervisar la entrega y actualización de bitácoras de uso de vehículos utilitarios así como el consumo de gasolina de cada vehículo.
10	Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	-Dar Vobo respecto a la actualización de descripciones Generales de Puestos y los Procesos y Procedimientos, de acuerdo a la instrucción de la Secretaría de Administración. -Dar VoBo respecto a la actualización de Manuales Administrativos, respecto a la indicación de la Secretaría de administración. -Dar apoyo y respaldo para cumplir el programa anual de capacitación y que este se cumpla al 100% -Dar instrucciones y supervisar los proyectos especiales como las certificaciones que determine el/la Alcalde/s a respecto al Sistema de Gestión de Calidad u otros. -Estar pendiente de los requerimientos necesarios, (materiales, suministros y servicios) para dar cumplimiento a las observaciones del resultado de las auditorías internas y externas de la Secretaría. -Mantener una amplia comunicación para lograr mantener un clima laboral estable libre de violencia laboral, acoso u hostigamiento sexual, si no es así, supervisar se lleve a cabo el protocolo de actuación con la enlace interinstitucional para la promoción del enfoque de género. -Dar cumplimiento a los requerimientos de las actividades y proyectos de IMMA en colaboración y atendiendo los compromisos de acuerdo a la prevención de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual y cumplir los objetivos de la Norma Mexicana de Igualdad y No Discriminación en conjunto con la enlace interinstitucional para la promoción del enfoque de género.
11	Coordinador(a) Capacitación y Seguridad e Higiene	-Dar el Vobo en la documentación que se envía a la Secretaría de Administración a ala ISSSSPEA, respecto a las comisiones, brigadas, planeación y ejecución de actividades de Seguridad e Higiene. -Solicitar la autorización de los suministros, servicios y materiales necesarios para el cumplimiento de la normatividad de seguridad e higiene de toda la secretaría. -Dar indicaciones sobre la planeación, coordinación y ejecución de eventos propios de la secretaría.
12	Mensajero/a	-Coordinar la entrega de documentación a las áreas correspondientes. -Entregar cheques para cambiarlos en efectivo. -Recibir instrucciones. -Realizar actividades de apoyo

		-Ejecutar instrucciones
13	Asistente	-Mantener amplia comunicación para llevar la agenda de actividades, firma de documentación de toda la Dirección.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Dirección de Recursos Humanos	-Tramitar altas, bajas, cambios de categoría, vacaciones, permisos económicos, finiquitos, liquidaciones, cambios de adscripción e incapacidades de todo el personal de la secretaría. -Planear la contratación e inducción del personal de la Secretaría. -Elaborar con el Representante de la Comisión Mixta de Capacitación y Productividad, el programa de capacitación de la Secretaría. -Informar mensualmente de los cursos de capacitación y programa de educación. -Dar aviso de los riesgos de trabajo y reportar los accidentes del personal al Departamento de Seguridad e Higiene. -Solicitar asesoría y apoyo para las demás actividades propias de la Dirección. -Tramite semanal de incidencias del personal operativo eventual para cálculo de listas de raya. -Tramite quincenal de incidencias del personal de base y eventual administrativo para el cálculo y pago de nómina. -Dar seguimiento al reporte mensual del capítulo 1000
2	Director/a de Recursos Materiales	-Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones de compra. -Solicitar la reposición mensual de papelería. -Solicitar el servicio de fotocopiado, engargolado, empastado y enmicado. -Solicitar vía Oficio los permisos de circulación de vehículos, en fines de semana y días festivos; así como de aquellos vehículos que por necesidad circulan fuera del Municipio de Aguascalientes. -Solicitar vía Oficio la liberación de responsabilidad del personal, sobre los bienes inmuebles asignados; ante el Departamento de Control Patrimonial, cuando se requiere la baja de empleados o se pongan a disposición de la Dirección de Recursos Humanos. -Solicitar vía Oficio o telefónica las cotizaciones que se requieran. -Solicitar vía Oficio o telefónica la asignación de radio frecuencias, el mantenimiento y reparación de radios de comunicación. -Solicitar vía Oficio o telefónica la asignación de líneas telefónicas y extensiones. -Consultar con Control Patrimonial la adquisición, baja o cambio de resguardante de bienes muebles, para actualizar el inventario. -Revisar y validar mensualmente el consumo de combustible de los Vehículos asignados.
3	Director/a de Servicios Generales	-Solicitar el mantenimiento y reparación de mobiliario y oficinas. -Solicitar la reposición mensual de artículos de limpieza. -Solicitar asesoría y apoyo para las demás actividades de la Dirección.
4	Dirección General de Modernización Tecnológica	-Solicitar autorización para la compra de equipo de cómputo. -Solicitar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo. -Solicitar desarrollo de sistemas de cómputo. -Solicitar asesoría y apoyo para las demás actividades propias de la Dirección.
5	Contraloría Municipal	-Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por este órgano de control (a través del Delegado de la Contraloría). -Proporcionar la documentación que solicite, este órgano de control para practicar las auditorías y revisiones de los fondos revolventes y fondo de caja chica. -Dar seguimiento y cumplimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por este órgano de control. -Solicitar las autorizaciones necesarias, según sea el caso. -Solicitar asesoría y apoyo para las demás actividades propias de la Contraloría. -Verificar conciliación mensual de Obra Pública. -Coordinar y reportar procesos de entrega recepción de las áreas de la Secretaría. (Conforme se presenten).
6	Dirección de Egresos	-Tramitar cheques de gastos a comprobar de (eventos y viajes por comisión). -Tramitar la reposición del fondo revolving.

		-Solicitar asesoría y apoyo para las demás actividades propias de la Dirección. -Coordinar trámite de facturas de obra para programación de pago -Coordinar trámite de fondo revolvente de obra para reposición -Coordinar trámite de listas de raya para su regularización y cargo presupuestal correspondiente. -Verificar trámite de reintegro de sueldos para registro correspondiente en los auxiliares de las obras. -Verificar cargo presupuestal y trámite de finiquitos y liquidaciones del personal de obra. -Solicitar oficios de autorización de Obra Pública. -Conciliaciones de gastos de Obra Pública. -Revisión, análisis y verificación de gastos correctamente aplicados al techo presupuestal de la Secretaría. -Conciliaciones de gasto corriente. -Obtención de documentación correspondiente al gasto de la Secretaría
7	Secretaría de Administración	-Envío mensual de los organigramas que realiza en enlace

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Proveedores	-Atenderlos/as y recibir los servicios que ofrecen
2	Ciudadanía	-Atenderlos/as y recibir solicitudes de empleo, así como informarles si existen o no vacantes

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Leer, turnar y contestar oficios y memorándums	Diaria
Revisar y programar agenda de actividades.	Diaria
Administrar, controlar y autorizar los gastos de los fondos revolventes	Diaria
Autorizar órdenes de compra.	Diaria
Validar facturas para trámite de pago.	Diaria
Coordinar el control del presupuesto ejercido de la Secretaría	Diaria
Asistir a junta con el/la Secretario/a, Directores/as y Jefes/as de Departamento	Semanal
Reportar actividades al Secretario/a.	Semanal
Coordinar el trámite del fondo revolvente.	Semanal
Coordinar los eventos que se realizan en la secretaría	Mensual
Elaborar reporte de avance de los objetivos en el Plan Municipal de Desarrollo	Semestral
Elaborar presupuesto para el año siguiente.	Anual
Elaborar adecuación al presupuesto ya autorizado.	Eventual
Representar al Secretario/a cuando así lo solicite.	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 ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel licenciatura, preferentemente en Administración, Contaduría Pública o equivalente.

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 secretaría 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 manejan recursos, se administra el presupuesto, se toman decisiones

V.- NIVEL DE ESFUERZO FÍSICO NECESARIO

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Bajo	No hay movimientos continuos ni cargas físicas el puesto es administrativo.

VI.- NIVEL DE RIESGO DE DESGASTE LABORAL

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Alto	Se manejan recursos, se administra el presupuesto, se toman decisiones, pudiendo generar desgaste emocional y/o estrés

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
Director/a Administrativo	4 Noviembre 2016 Rev. 09	I	-Se anexan relaciones laborales. -Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP, se cambia el formato.
Director/a Administrativo	15 de Marzo de 2017 Rev. 10	NA	-Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP, se cambia el formato.
Director/a Administrativo	07 de Mayo de 2018 Rev. 11	I	-Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP, se cambia el formato. Se actualizan las relaciones laborales interna (relación con la o el Jefe o Jefa de departamento de Parque de Maquinaria y Almacén)
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	18 Marzo 2019 Rev. 12	NA	-Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP, se cambia el formato. Además se actualiza la información.
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
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	01 Marzo del 2022 Rev. 12	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).