

## DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE URBANIZACIÓN		
 <b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2024-2027</b>	<b>Dependencia:</b> SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	
	<b>Código:</b> DGP-SOP-DSO-JSU-01	<b>Fecha de Emisión:</b> Mayo de 2011
	<b>Rev.:</b> 11	<b>Fecha de Revisión:</b> <b>Administración 2024-2027</b>
<b>Elaboró:</b> Jefe/ a de Departamento de Supervisión de Urbanización / Analista de formación y Desarrollo Organizacional		<b>Revisó:</b> Director/a de Supervisión de Obra
		<b>Aprobó:</b> Director/a de Supervisión de Obra

## I.- DATOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe/a de Departamento de Supervisión de Urbanización
<b>DEPENDENCIA:</b>	Obras Públicas Municipales
<b>DIRECCIÓN/DELEGACIÓN:</b>	Supervisión de Obras
<b>COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:</b>	Ninguna
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Supervisión de Urbanización
<b>REPORTA A:</b>	Director/a de Supervisión de Obra
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	-Coordinador/a de Obra -Encargado/a de Seguimiento y control de Obra -Secretaría/o

## A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la ejecución de obra pública contratada mediante licitación, supervisando que se realice en tiempo 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	-Recibir reportes de calidad de material.
5	Jefe /a del Departamento de Licitación y Contratos	-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 Infraestructura Urbana	-Apoyar junto con el Área de Construcción, detalles finales de inauguraciones de obras.
7	Jefe /a del Departamento de Atención Ciudadana	-Coordinar y atender demandas de la ciudadanía.
8	Coordinador /a de obra	-Girar instrucciones. -Coordinar la supervisión de obras.

		-Recibir reportes de avance de obras.
9	Encargado/a de Control y Seguimiento de Obra	-Asesorar técnicas e información de obras autorizadas para ejecución para iniciar los trámites pertinentes. -Solicitar revisión y actualización de documentos. -Recibir instrucciones.
10	Secretaria/o	-Contestar oficios y memorándums -Programar actividades. -Recibir instrucciones.

**C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:**

No.	PUESTO	PARA
1	Director /a de CCAPAMA	-Supervisar obras. -Validar obras de agua potable y alcantarillado.
2	Contralor /a Municipal	-Dar seguimiento a las observaciones y fiscalizaciones realizadas a la obra pública municipal.
3	Secretario/a de Integración Social	Dar seguimiento y Recepción de obra
4	DIF Municipal	Dar seguimiento y Recepción de obra
5	Secretario /a de Servicios Públicos	Dar seguimiento y Recepción de obra

**D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:**

No.	PUESTO	PARA
1	Contratista	-Realizar las adecuaciones necesarias a proyectos

**II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO**

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Avalar estimaciones de las obras.	Diaria
Aplicar sanciones por atraso de obra y mala calidad en materiales.	Diaria
Supervisar obras en ejecución y dar seguimiento a la misma	Diaria
Autorizar prórrogas de terminación de obra.	Diaria
Validar expedientes de obras.	Eventual
Revisar y validar la información del contratista	Diaria
Capturar en SISCO para generar la prefectura y entregar al contratista	Diaria-Eventual
Generar cédula de seguimiento de estimaciones	Diaria
Revisa en conjunto con él o la Coordinador/a las estimaciones	Diaria
Solicitar presupuestos.	Eventual
Elaborar avisos de inicio y terminación de obra.	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
-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 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.

**NOTA:** Dicha formación está indicada en el registro de Evaluación de la Competencia del Personal, la cual se puede consultar en el Departamento de Evaluación y Capacitación al Personal de la Dirección de Capital Humano 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 PSICOMETRICO, evaluación que es aplicada al 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 de los conocimientos, experiencias y habilidades señaladas en el Registro Evaluación de la Competencia del Personal del Procedimiento General de Competencia.

-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 formación, 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 hay toma de decisiones y se supervisan las obras en su totalidad

**V.- NIVEL DE ESFUERZO FÍSICO NECESARIO**

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Bajo	No hay actividades monótonas ni se manipula cargas

**VI.- NIVEL DE RIESGO DE DESGASTE LABORAL**

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Alto	Se tiene contacto con contratistas, hay supervisión a los coordinadores y supervisores de obra. Además se supervisa la obra en su totalidad.

**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. 07	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. 08	II	-Se actualizaron 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. 09	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. 10	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. 11	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. 11	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: 11	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).
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	21 Marzo del 2023 Rev: 11	Encabezado	De conformidad con lo establecido en el procedimiento Elaboración y actualización de las descripciones generales de puesto SAD-DCM-DMD-01 REV: 20 apartado 8.2.11 párrafo 5.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	28 Junio de 2024 Rev: 11	Encabezado <b>Encabezado (Fecha de Revisión)</b>	De conformidad con lo establecido en el Procedimiento <b>SAD-DCM-DMD-01</b> "Elaboración y Actualización de las DGP'S" REV.: 21 Apartado: <b>8.2.7.</b>
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	12 Mayo de 2025 REV. 11	Encabezado <b>Administración 2024-2027</b>	De conformidad con lo establecido en el <b>Procedimiento SAD-DCM-JMR-01 Actualización de las DGP's REV 22 Apartado 8.2.5 y 8.2.7 punto 2</b>