

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

| Nombre del Puesto: Director/a de Conservación Mantenimiento de Obra | | |
|--|--|---|
|  <small>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2017-2019</small> | Dependencia: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS | |
| | Código: DGP-SOP-DCM-DCM-01 | Fecha de Emisión: Febrero de 2007 |
| | Rev.: 12 | Fecha de Revisión: 18 Marzo 2019 |
| Elaboró: Director/a de Conservación y Mantenimiento de Obra / Analista de Formación y Desarrollo Organizacional | | Aprobó: Secretario/a de Obras Públicas |
| Revisó: Secretario/a de Obras Públicas | | |



I.- DATOS GENERALES

| | |
|-----------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Director/a de Conservación y Mantenimiento de Obra |
| DEPENDENCIA: | Obras Públicas |
| DIRECCIÓN/DELEGACIÓN: | Conservación y Mantenimiento de Obra |
| COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN: | Ninguna |
| DEPARTAMENTO: | Ninguno |
| REPORTA A: | Secretario/a de Obras Públicas |
| PERSONAL A SU CARGO: | <ul style="list-style-type: none"> -Jefe/a de Departamento de Conservación y Mantenimiento -Jefe/a de Departamento de Infraestructura Urbana -Asistente -Administrador/a de Sistemas -Encargado/a del área de Información y Seguimiento de Peticiones -Recepcionista -Mensajero/a |

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las obras públicas en cuanto a la conservación y mantenimiento de las vialidades de la marcha urbana a cargo de la administración Municipal.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

| No. | PUESTO | PARA |
|-----|---|---|
| 1 | Secretario/a de Obras Públicas | -Recibir instrucciones y autorización de las obras por administración. -Reportar avance de obras ejecutadas por la Dirección. |
| 2 | Director /a de Planeación y Proyectos de Obra | -Tomar decisiones respecto a los alcances de proyectos de obra. -Intercambiar información. |
| 3 | Director/a de Costos y Licitación | -Tomar decisiones respecto a las obras por administración. -Intercambiar información. |
| 4 | Director /a Administrativo/a | -Intercambiar información -Tramitar incidencias de personal, así como todo lo relacionado a lo administrativo. -Tramitar compra de materiales, herramienta y equipo. -Coordinarse en las certificaciones donde se involucra la Dirección de Conservación y |

| | | |
|----|---|---|
| | | Mantenimiento de Obra. -Recibir auditoría internas y/o externas en coordinación y dirección de la Dirección Administrativa. |
| 5 | Jefe/a del Departamento de Almacenes y Taller Mecánico | -Enviar la maquinaria menor y mayor a mantenimiento de Parque Vehicular de la Dirección. |
| 6 | Jefe /a del Departamento de Infraestructura Urbana. | -Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas del director Municipal y realizarla comprobación de lo ejercido. |
| 7 | Jefe /a del Departamento de Conservación y Mantenimiento | - Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de vialidades, pintura en vialidades, movimientos de tierra, limpieza de cauces, arroyos y lotes baldíos. |
| 8 | Secretaria/o | -Revisar pendientes. -Controlar y dar seguimiento de documentos (oficios, memorándum, certificaciones, peticiones, etc.) -Dar respuesta memorándums y oficios. -Proporcionar fichas informativas solicitadas -Acompañar al titular en lo que el o ella requiera |
| 9 | Recepcionista | -Comunicar avisos telefónicos. -Recibir, canalizar y realizar llamadas. |
| 10 | Administrador/a de Sistemas | -Supervisar que toda la dirección reciba apoyo y soporte técnico en cómputo --Supervisar que se le dé mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas |
| 11 | Encargado/a del Área de Información y Seguimiento de Peticiones | -Recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones generadas. -Solicitar la elaboración de reportes para el/la directora/a. -Conjuntar la información financiera y física de la Dirección, verificándola con la información del SISCO.. |

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

| No. | PUESTO | PARA |
|-----|---|--|
| 1 | Secretario/a de Servicios Públicos y Ecología | -Coordinar la ejecución de obras públicas que le competan a ambas secretarías |
| 2 | Secretario/a de Desarrollo Urbano | -Solicitar información sobre la situación legal de terrenos donde se ejecutan obras. |
| 3 | Director /a de Parques y Jardines | -Coordinar la ejecución de obras públicas de competencia mancomunada. |
| 4 | Director /a de Tránsito | -Solicitar apoyo con la circulación vehicular en la ejecución de obras. |
| 5 | Delegados /as Municipales | -Coordinar los trabajos a ejecutar en cada una de las Delegaciones. |
| 6 | Protección Civil Municipal | -Coordinar trabajos en caso de contingencia. |

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

| No. | PUESTO | PARA |
|-----|---|---|
| 1 | Director /a General de Infraestructura Educativa. | -Coordinar los trabajos a ejecutar en el programa de apoyo a espacios educativos. |
| 2 | Ciudadanía | -Recibir peticiones, quejas, sugerencias o proporcionar información sobre el seguimiento a las peticiones realizadas. |

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

| ACTIVIDAD | PERIODICIDAD |
|---|--------------|
| Coordinar, supervisar y programar las obras públicas municipales por administración y contrato en la conservación de vialidades de la marcha urbana. | Diaria |
| Autorizar y revisar las requisiciones de materiales para obra. | Diaria |
| Autorizar y revisar la documentación para tramitar el pago de estimaciones. | Diaria |
| Dar continuidad al programa anual de conservación así como supervisar el logro de los objetivos de calidad de las peticiones que se atenderán al año. | Diaria |
| Asistir a reunión con el/la Secretario/a, Directores/as y Jefes/as de Departamento de la | Semanal |

| | |
|--|-----------------|
| Secretaría | |
| Elaborar reportes de obra de conservación y estatus de peticiones ejecutadas y solicitadas | Semanal |
| Dar seguimiento a los avances de obra, así como a las peticiones de la ciudadanía | Quincenal |
| Coordinar la ejecución de obra con apego a los expedientes de obra. | Quincenal |
| Verificar el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas de la Dirección. | Quincenal |
| Supervisar que los expedientes de obra se encuentren actualizados y que contengan toda la documentación de las obras ejecutadas | Eventual |
| Supervisar que se le dé seguimiento a las observaciones, no conformidades y oportunidades de mejora, resultado de las auditoría interna y externas donde se involucra a la Dirección | Eventual |
| Asistir a juntas y eventos del Colegio de Ingenieros, Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y del Subcomité de Vialidad. | Mensual |
| Asistir a las giras de entrega de obra pública en conservación de vialidades | Mensual |
| Elaborar presupuesto anual de activos del gasto corriente. | Anual |
| Coordinar la información que se entregará para los informes de Gobierno. | Anual |
| Representar al Secretario en CODEMUN | Eventual |
| Asistir a eventos de la Presidencia Municipal cuando así sea requerido por el titular de la dependencia. | Eventual |
| Atender contingencias. | Eventual |
| Atender las peticiones de la ciudadanía que involucran a esta Dirección | Diaria |
| Supervisar las obras de Conservación y Mantenimiento de las vialidades | Diaria |
| -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 Ing. Civil

B. FORMACIÓN:

Formación básica

- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene
- Inducción al Municipio
- Básico de Calidad Norma ISO 9001:2015
- Igualdad y No Discriminación
- Transparencia
- Taller de sensibilización (Todas y todos somos Aguascalientes)

Competencias para personal Directivo

- Liderazgo
- Negociación
- Visión Estratégica
- Toma de Decisiones

C. EXPERIENCIA:

El/la ocupante del puesto deberá de contar con experiencia en el trato con personas, facilidad de palabra, requiere tener experiencias 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, con una vigencia de cuatro años por aplicación al personal operativo con estudios mínimos también se le podrá evaluar en caso de promoción o por comportamientos de personalidad que afecten su desempeño laboral. Este personal será evaluado con base en las 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 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 | Hay administración de recursos materiales, así como la toma de decisiones, coordinar y dirigir la ejecución de la obra pública, así como la conservación y mantenimiento de las vialidades de la ciudad. |

V.- NIVEL DE ESFUERZO FÍSICO NECESARIO

| NIVEL | ESPECIFICACIONES |
|-------|---|
| Bajo | No hay movimientos continuos ni manipulación de cargas, no se genera fatiga física. |

VI.- NIVEL DE RIESGO DE DESGASTE LABORAL

| NIVEL | ESPECIFICACIONES |
|-------|---|
| Alto | Existe poca atención directa con la ciudadanía, se dirige toda la ejecución de la obra pública, lo que conlleva laborar más de 8 horas diarias atendiendo así las contingencias en conjunto con protección civil. |

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

| PROCEDIMIENTO | FUNCION | 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. 08 | 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. -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. 09 | II | Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's se cambia de formato. Se anexaron actividades al puesto. |
| Analista de Formación y Desarrollo Organizacional | 15 de marzo 2017 Rev. 10 | II | Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's se cambia de formato. Se anexaron actividades al puesto |
| Analista de Formación y Desarrollo Organizacional | 07 de Mayo de 2018 Rev. 11 | NA | -Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's, se cambió el formato. |
| Analista de Formación y Desarrollo Organizacional | 18 Marzo 2019 Rev. 12 | Todo el documento | -Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's, se cambió el formato, además se actualiza todo el documento. |