

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA		
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2017-2019	Dependencia: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	
	Código: DGP-SOP-DCM-JIU-01	Fecha de Emisión: 17 de Junio de 2007
	Rev.: 09	Fecha de Revisión: 18 Marzo 2019
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:	Secretaria de Obras Públicas
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:	<ul style="list-style-type: none"> -Asistente -Encargado/a de Personal -Coordinador/a Operativo/a del Programa REVIVE, Pintura y Accesos a Tiraderos de Escombros. -Coordinador/a Operativo/a del Programa FOREMOBA. -Coordinador Operativo/a del Programa Apoyos Comunitarios -Coordinador/a Operativo/a del Programa Mantenimiento y Adecuaciones de Infraestructura Municipal. - Coordinador/a Operativo/a del Programa Espacios Educativos - Coordinador/a Operativo/a del Programa Guarniciones, Banquetas, Dignificación de Espacios Públicos y Obras Complementarias. - Coordinador/a Operativo/a del Programa Atención Ciudadana y Miércoles Ciudadana

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Secretario /a de Obras Públicas	- Recibir instrucciones y autorización de las obras por administración.
2	Director /a de Conservación y Mantenimiento de Obra	<ul style="list-style-type: none"> - Reportar actividades realizadas. - Recibir instrucciones. - Coordinar actividades y programación de obra.

		- Apoyo Técnico en relación a las Actividades propias al Departamento.
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 SGGC e inventarios de los almacenes. -Atender requerimientos de Certificaciones
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
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.
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
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.

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.
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
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.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES 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 escombros, etc.
4	Dependencias Ambientales	-Realizar trámites de permisos sobre tiraderos de escombros y 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
-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 en Ing. Civil o Arquitectura

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)

-Administración del Cambio
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	<ul style="list-style-type: none"> -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 -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	<ul style="list-style-type: none"> -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 GLOBAL DE GESTIÓN DE LA 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

ORIGINADOR 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 Desarrollo Organizacional	18 Marzo 2019 Rev. 09	Todo el documento	Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP'S, sólo cambió el formato, además se actualiza el documento.