

## DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

DIRECTOR/A DE COSTOS Y LICITACIÓN DE OBRA		
 <b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2024-2027</b>	<b>Dependencia:</b> SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	
	<b>Código:</b> DGP-SOP-DCL-DCL-01	<b>Fecha de Emisión:</b> 25 de Noviembre de 2005
	<b>Rev.:</b> 14	<b>Fecha de Revisión:</b> <b>Administración 2024-2027</b>
<b>Elaboró:</b> Director/a de Costos y Licitación de Obra / Analista de Formación y Desarrollo Organizacional.		<b>Revisó:</b> Secretario/a Obras públicas
		<b>Aprobó:</b> Secretario/a de Obras Públicas

### I.- DATOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director/a de Costos y Licitación de Obra
<b>DEPENDENCIA:</b>	Obras Públicas Municipales
<b>DIRECCIÓN/DELEGACIÓN:</b>	Costos y Licitación
<b>COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:</b>	Ninguna
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Ninguno
<b>REPORTA A:</b>	Secretario/a de Obras Públicas
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	- Asistente - Mensajero/a - Jefe/a de Departamento de Licitación y Control de Obra - Jefe/a de Departamento de Expedientes Técnicos y Costos

#### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Controlar y administrar los procesos de Licitación y Control de Obra dentro del marco legal e institucional, resguardando de manera eficiente los procesos administrativos de las propuestas económicas, integrar de manera documental sus expedientes técnicos que se generan a través de este proceso

#### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Secretario/a de Obras Públicas	-Informar de manera oportuna los procesos y avances de Licitación y Control de Obra durante el periodo que marca la ley. -Dar a conocer las propuestas de cada una de las Licitaciones para su evaluación y adjudicación de las mismas.
2	Coordinador/a Jurídico/a	-Establecer el mecanismo legal (Contractual) de los diferentes procesos de Licitación para la adjudicación de las obras y/o servicios de cada uno de los procesos que se lleven a cabo en esta área.
3	Jefe/a de Departamento de Calidad y Fallas Geológicas	-Establecer de manera oportuna el mecanismo de los procedimientos de diseño de pavimentos y/o fallas geológicas que interviene en los procesos de proyectos que se llevan a cabo durante la contratación de elementos que se sean solicitados, para su correcto análisis de costos.
4	Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana	-Dar respuesta y seguimiento a las peticiones generadas por la ciudadanía o instancias civiles y/o institucionales.
5	Director/a Administrativo/a	-Llevar un control del personal administrativo/a y operativo/a en la Dirección adscrita organizacionalmente.

		-Control presupuestal de los recursos materiales y humanos.
6	Director/a de Planeación y Proyectos de Obra	-Establecer el conducto dinámico para la interrelación de información que se llevan a cabo en el desarrollo de proyectos ejecutivos para su análisis y ejecución. -Establecer el método de selección de acuerdo a los perfiles de los estudios y/o servicios de cada uno de los requerimientos solicitados por el área de Proyectos
7	Director/a de Supervisión de Obra	-Proporcionar la información adecuada y oportuna de los procesos de fallo y adjudicación de obras para su correcta administración. - Proporcionar la información adecuada y oportuna de los procesos de selección de los estudios y/o servicios (peritajes) para su correcta administración. -Establecer el puntual procedimiento para dar seguimiento a los ajustes de costos requeridos durante el proceso de Obra.
8	Director/a de Conservación y Mantenimiento de Obra	-Dar apoyo oportuno a los requerimientos solicitados por esta área para los procesos de Licitación y adjudicación de Obra de los diferentes programas institucionales. -Dar solución oportuna a los diferentes procesos de adecuaciones presupuestales requeridas por esta área.
9	Jefe/a de Departamento de Expedientes Técnicos y Costos	-Dar puntual seguimiento a los procesos de presupuestos base para cada uno de los proyectos y/o servicios, que se generan durante el periodo anual. -Dar puntual seguimiento a los ajustes de precios y/o escalatorias que se generan durante el proceso de obra dentro del marco legal a los que nos refiere la ley de Obra Pública y servicios relacionados por la misma (estatal y federal). -Administrar y controlar los documentos generados durante y después de las adjudicaciones de obra mediante los métodos contractuales.
10	Jefe/a de Departamento de Licitación y Control de Obra	-Planear y controlar los procesos de Licitación y adjudicación de obra durante los periodos que marca la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma (estatal y federal). -Dar seguimiento a los procesos de control de obra una vez contratados dichos procesos. -Presidir los actos de fallos y adjudicaciones de Obra con los miembros que integran el comité de Licitaciones. -Controlar la documentación contractual de las obras adjudicadas.
11	Asistente	-Proporcionar los actos y/o elementos para la administración de agenda. -Salvaguardar y administrar la documentación institucional interna y externa. -Salvaguardar y administrar la documentación de dependencias externas como estatales y federales.

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

No.	PUESTO	PARA
1	Dependencias Municipales	-Solicitar autorizaciones presupuestales de ejecución de obra (Expedientes Técnicos y licencias de Construcción). -Notificar inicios y términos de los procesos de obra.
2	Comunicación Social	-Enviar las convocatorias para su publicación en diarios estatales y federales por medios electrónicos y documentales.
3	Contraloría Municipal	-Atender oportunamente las observaciones señaladas de los diferentes actos y procesos auditados.

**D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:**

No.	PUESTO	PARA
1	SEDATU y SEDESOL	-Integración oportunamente de la documentación requerida para la integración de expedientes, derivada de los programas a los cuales se requiere solicitar recursos.
2	SEMARNAT	-Establecer los mecanismos normativos que integran los procesos para la autorización del impacto ambiental (Normatividad vigente Federal).
3	Órgano de Fiscalización y Rendición de Cuentas	-Atender oportunamente las observaciones señaladas de los diferentes actos y procesos auditados.
4	Órgano Superior de Fiscalización	-Atender oportunamente las observaciones señaladas de los diferentes actos y procesos auditados.

**II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO**

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Monitorear las condiciones administrativas generadas de los procesos de proyectos de licitaciones y adjudicaciones de obra y/o servicios	Diaria
Verificar los presupuestos base de acuerdo al mercado vigente de acuerdo a la región	Diaria
Recibe oficio de aprobación de la obra y define el tipo de contrato	Diaria Eventual
Definir el tipo de licitación (nacional, internacional o internacional abierta) y el tipo de licitación por recurso federal o estatal	Diario-Eventual
Emitir el fallo de obra	Diario-Semanal
Administrar y dar seguimiento a la correspondencia interna y externa que llega a la Dirección	Diaria
Dar respuesta a los oficios y/o solicitudes que llegan a esta área (internos y externos)	Diaria
Administrar y controlar la información generada dentro de los fallo de obra y/o servicios (expediente técnico)	Semanal
Proporcionar los informes estadísticos de los procesos de Licitación, asignación, contratación y control de las obras y/o servicios al Secretario/a de Obras Públicas	Semanal
Establecer el flujo de información para la liberación de los documentos que se requieren para la integración de los expedientes unitarios de obra	Semanal / Eventual
Establecer el control operativo de los proceso de ajustes de precio y/o escalatorias durante el proceso de obra y después de la misma (finiquitos y extraordinarios)	Eventual
Realizar el Programa Operativo Anual y el Plan de Obra Anual	Anual
Realizar la propuesta de los expedientes técnicos para su autorización ante Finanzas de H. Ayuntamiento	Anual
Controlar la administración de la secuencia contractual derivada de las licitaciones y adjudicaciones	Semanal
Monitorear el estado financiero de los diferentes programa permanentes para no rebasar el techo presupuestal dentro del ejercicio fiscal anual.	Mensual
Facilitar la documentación generada durante el proceso de fallo a las diferentes áreas que interviene en esta dinámica	Eventual
Planear la proyección de las diferentes obras y/o servicios que se tiene planeadas durante el ejercicio fiscal.	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 Lic. Arquitectura o Ing. Civil.

**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	Hay Administración de recursos, y la toma de decisiones y el proceso de licitación se lleva a cabo con transparencia

## V.- NIVEL DE ESFUERZO FÍSICO NECESARIO

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Bajo	No hay movimientos constantes solo actividades administrativas

## VI.- NIVEL DE RIESGO DE DESGASTE LABORAL

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Medio	Existe una relación constante con los contratistas dentro de las convocatorias en las licitaciones de obra.

## 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. 10	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	II	-Se actualizan las actividades del puesto. -Debido a los cambios que ha sufrido el

	Rev. 11		procedimiento de DGP's, cambió el formato
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	15 de marzo de 2017 Rev. 12	NA	-Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's, cambió el formato
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	07 de Mayo de 2018. 13	Encabezado	-Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's, solo cambió el formato, se actualiza el Código.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	18 de marzo de 2019 Rev. 14	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 2020 Rev: 14	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: 14	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: 14	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 del 2024 Rev: 14	Encabezado (Fecha de Revisión)	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. 14	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>