



DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN Y CONTROL DE OBRA			
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2024-2027	Dependencia: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES		
	Código: DGP-SOP-DCL-JLC-01	Fecha de Emisión: Agosto 2005	
	Rev.: 17	Fecha de Revisión: Administración 2024-2027	
Elaboró: Jefe/a de Departamento de Licitación y Control de Obra/Analista de Formación y Desarrollo Organizacional.		Revisó: Director/a Costos y Licitación de Obra	Aprobó: Secretario/a de Obras Públicas

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe/a de Departamento de Licitación y Control de Obra
DEPENDENCIA:	Obras Públicas Municipales
DIRECCIÓN/DELEGACIÓN:	Costos y Licitación de Obra
COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:	Ninguna
DEPARTAMENTO:	Licitación y Control de Obra
REPORTA A:	Director/a de Costos y Licitación de Obra
PERSONAL A SU CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> - Secretario/a - Coordinador/a de Licitación - Coordinador/a de Control de Obra - Analista de Licitación - Encargado/a de Contratos - Analista de Control de Obra

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar el proceso de licitación de las Obras Públicas con recursos Municipales, Estatales y Federales, vigilando la transparencia de adjudicación de las obras a licitantes, así como la elaboración de contratos, trámite de licencias de construcción y coordinar el control del presupuesto destinado a la obra pública con recursos municipales, estatales y federales, el proceso de revisión de anticipos de acuerdo a la Normatividad aplicable.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Director/a de Costos y Licitación de Obra	<ul style="list-style-type: none"> -Entregar informes de los resultados de las revisiones del proceso de licitación para su posterior adjudicación. -Recibir instrucciones -Reportar actividades durante el proceso de licitación y contratación
2	Jefe/a de Departamento de Expedientes Técnicos y Costos	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitar los oficios de aprobación. -Recibir presupuestos base -Recibir techos financieros -Catálogos de conceptos
3	Coordinador/a de Licitación	-Recibir informes de los resultados de las revisiones del proceso de licitación para su posterior adjudicación
4	Coordinador/a de Control de	-Recibir informes de las licencias de construcción

	Obra	-Recibir informes del avance presupuestal para no rebasar los montos especificados en el mismo.
5	Jefes/as de Departamento de Supervisión de Edificación y Urbanización	-Recibir información completa para la elaboración de contratos de ampliación en monto o en tiempo.
6	Coordinador/a Jurídico/a	-Mantener una estrecha comunicación para asesorías en el ámbito legal para darle transparencia al proceso de Licitación. -Revisión de Contratos.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Secretaría de Finanzas	-Enviar documentación para realizar pago de anticipos.
2	Comunicación Social.	-Enviar convocatoria para ser publicada en diarios locales.
3	Contraloría Municipal	-Revisión del proceso de Litación apegado a la Normatividad aplicable

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Secretaría General de Gobierno del Estado,	-Enviar convocatoria para ser publicada en periódico oficial del Estado de Aguascalientes.
2	Comité Interno de Licitación	-Acudir a la licitación para darle transparencia al proceso.

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Coordinar y programar los procesos de licitación	Diaria
Gestionar invitación al perito	Diaria-Semanal
Coordinar los procesos de los contratos de obra para los contratistas.	Diaria
Atender y aclarar presupuestos con contratistas	Diaria
Tramitar anticipos para pago de contratistas.	Diaria
Recibir y contestar oficios y memorándums	Diaria
Realizar y emitir el fallo exponiendo la propuesta ganadora y la causa del desechamiento de las otras propuestas	Diaria - Semanal
Revisión final de los contratos	Diaria
Realizar apertura técnica, apertura económica, revisión de propuestas e informar el fallo correspondiente a los contratistas.	Semanal
Realizar reporte semanal de actividades.	Semanal
Analizar propuestas	Semanal
Coordinar visitas de obra.	Semanal
Llevar a cabo juntas de aclaración de dudas	Semanal
Actualizar el padrón interno de contratistas	Quincenal
Asistir a juntas y eventos del Colegio de Ingenieros.	Mensual
Publicar convocatorias y elaborar bases de licitación	Mensual
Asistir a juntas para proyectos especiales	Eventual
Contactar a la CMIC, Contraloría, Secretaría de Finanzas, Síndico de Hacienda, Regidor de Obra Pública, Colegio de Ingenieros Civiles y de Arquitectos para procesos de licitación	Eventual
Asistir a juntas del comité interinstitucional	Mensual
Coordinar el control de obra (presupuesto)	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/la ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel licenciatura en 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	Toma de decisiones y se coordina todo el proceso de licitación y control de obra de los recursos municipales, estatales y federales vigilando la transparencia de los mismos

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	Estar al pendiente de que todo el proceso de licitación se realice con transparencia

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. 13	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. 14	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. 15	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. 16	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. 17	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: 17	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: 17	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: 17	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: 17	Encabezado (Fecha de Revisión)	De conformidad con lo establecido en el Procedimiento SAD-DCM-DMD-01 "Elaboración y Actualización de las DGP'S" REV.: 21 Apartado: 8.2.7.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	12 Mayo de 2025 REV. 17	Encabezado Administración 2024-2027	De conformidad con lo establecido en el Procedimiento SAD-DCM-JMR-01 Actualización de las DGP's REV 22 Apartado 8.2.5 y 8.2.7 punto 2