

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

PUESTO		
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2024-2027</p>	Dependencia: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	
	Código: DGP-SOP-DCM-DCM-01	Fecha de Emisión: Febrero del 2007
	Rev.: 12	Fecha de Revisión: Administración 2024-2027
Elaboró: Director/a de Conservación y Mantenimiento de Obra / Analista de Formación y Desarrollo Organizacional		Revisó: Secretario/a de Obras Públicas
		Aprobó: 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:	-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.	Daria

Asistir a reunión con el/la Secretario/a, Directores/as y Jefes/as de Departamento de la Secretaría	Semanal
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/la ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel licenciatura, preferentemente en Ing. Civil , Arquitectura o Urbanismo

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.

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. 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.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	18 Marzo 2020 Rev. 12	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. 12	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	21 Marzo del	Encabezado	De conformidad con lo establecido en el

Desarrollo Organizacional	2023 Rev. 12		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 2024 Rev. 12	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. 12	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