

## DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2024-2027</p>		<p><b>Dependencia:</b> SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</p>	
<p><b>Código:</b> DGP-SOP-DCM-JCM-01</p>		<p><b>Fecha de Emisión:</b> Septiembre del 2009</p>	
<p><b>Rev.:</b> 12</p>		<p><b>Fecha de Revisión:</b> Administración 2024-2027</p>	
<p><b>Elaboró:</b> Jefe/a de Departamento de Conservación y Mantenimiento / Analista de Formación y Desarrollo Organizacional</p>		<p><b>Revisó:</b> Director/a de Conservación y Mantenimiento de Obra</p>	
		<p><b>Aprobó:</b> Secretario/a de Obras Públicas</p>	

## I.- DATOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe/a de Departamento de Conservación y Mantenimiento
<b>DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Obras Públicas
<b>DIRECCIÓN/DELEGACIÓN:</b>	Dirección de Conservación y Mantenimiento de Obra
<b>COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:</b>	Ninguna
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Conservación y Mantenimiento
<b>REPORTA A:</b>	Director/a de Conservación y Mantenimiento de Obra
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Asistente</li> <li>-Encargado/a de Control de Personal</li> <li>-Capturista</li> <li>-Encargado/a de Peticiones y Control de Obra</li> <li>-Auxiliar Administrativo/a</li> <li>-Coordinador/a Operativo/a de Conservación</li> <li>-Coordinador/a Operativo de Pintura en Vialidades y Nomenclaturas</li> <li>-Coordinador/a Operativo/a de Movimiento de Tierras y Obras Complementarias</li> </ul>

## A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, organizar, dirigir, proyectar y administrar las obras y proyectos del departamento, para que se ejecuten en tiempo y forma, con la calidad y optimización de los recursos.

## B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Secretario/a de Obras Públicas	Reportar situaciones generales Atender las obras urgentes que se indiquen Recibir instrucciones
2	Director/a de Conservación y	Planear, coordinar y reportar actividades de trabajo.

	Mantenimiento de Obra	Recibir instrucciones
3	Jefe/a de Departamento de Administración y Finanzas	Reportar incidencias de personal
4	Jefe/a de Departamento de Compras	Coordinarse para las compras de materiales y arrendamiento de equipo para cada una de las obras
5	Jefe/a de Departamento de Calidad y Falas Geológicas	Intercambiar información para la correcta ejecución de las obras y preparación de mezclas asfálticas.
6	Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana	Recibir peticiones realizadas por la Ciudadanía
7	Coordinadores/as Operativos/as del Departamento Conservación y mantenimiento	Planear y supervisar las obras a realizar Girar instrucciones Recibir reportes de actividades
8	Asistente	Revisar agenda y escritos Atender llamadas telefónicas Reportar incidentes Girar instrucciones Reportar actividades
9	Encargado/a de peticiones y control de obra	Revisar peticiones a programar Revisar avances de obra Girar instrucciones Reportar actividades
10	Auxiliar administrativo/a	Girar instrucciones
11	Capturista	Girar instrucciones
12	Encargado/a de Control de Personal	Llevar el control administrativo del personal.

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

No.	PUESTO	PARA
1	Personal de Protección Civil	Coordinarse para la ejecución de apoyos en situaciones emergentes.
2	Director/a de Parques y Jardines	Apoyos eventuales que se requieran
3	Coordinador/a de Planeación y Movilidad de Tránsito Municipal	Solicitar apoyo de regularización de tráfico vehicular al ejecutar las obras.
4	Delegados/as Municipales	Dar apoyo a las peticiones presentadas de las Delegaciones Municipales

#### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Proveedores/as de materiales	Coordinarse en cuanto a suministros y calidades de materiales adquiridos.
2	Personal de MIAA	Coordinarse para la ejecución de obras en las cuales se vean afectados la infraestructura y/o servicios que presta dicha dependencia.

#### II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Programar los trabajos de Conservación en conjunto con Coordinadores/as Operativos	Diaria – Eventual
Revisar la documentación recibida en el Departamento	Diaria – Eventual
Coordinar para agilizar los suministros de materiales y herramientas de trabajo	Diaria – Eventual
Elaboración de reportes especiales solicitados por el Secretario de Obras Públicas y el	Diaria – Eventual

Director de Conservación y Mantenimiento	
Asistir a las reuniones	Diaria – Eventual
Entregas de reportes solicitados	Diaria – Eventual
Revisar listas de raya	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 nivel Ing. Civil o Lic. En Urbanismo preferentemente.

#### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Supervisar el seguimiento de las obras del departamento</li> <li>-Atender auditorías Internas</li> <li>-Vigilar el abastecimiento de los suministros que se requieran</li> <li>-Coordinar las actividades de las Diferentes Coordinaciones Operativas a sus cargos.</li> <li>-Vigilar que se utilicen los recursos y materiales en el departamento de manera eficiente.</li> <li>- Ser dueño de los procesos y procedimientos del departamento.</li> </ul>

#### 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"> <li>-Se llevan a cabo la toma de decisiones.</li> <li>-Existe contacto con la ciudadanía</li> <li>-Se le da seguimiento a las peticiones realizadas por la ciudadanía y por el alcalde-</li> <li>-Controlar que los procesos y procedimientos del departamento se lleven a cabo adecuadamente.</li> </ul>

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

PROCEDIMIENTO	FUNCIÓN	RESULTADO
CONSERVACION DE VIALIDADES SOP-DCM-DCM-03	Responsable	Planea, organiza y dirige las actividades y proyectos de las obras de Conservación y Mantenimiento del Municipio, para que se ejecuten en tiempo y forma, con la optimización de recursos.

#### 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. 08	Todos los apartados  IV V VI VIII	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Se revisa lenguaje incluyente</li> <li>-Se cambió formato</li> <li>-Se agrega el NIVEL DE RESPONSABILIDAD</li> <li>-Se agrega el NIVEL DE ESFUERZO FÍSICO NECESARIO</li> <li>-Se agrega en NIVEL DE RIESGO DE DESGASTE LABORAL</li> <li>-se agrega a apartado de CONTROL DE CAMBIOS.</li> </ul>
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	01 Septiembre 2016 Rev. 09	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Se modifica la Escolaridad requerida en el puesto.</li> <li>-Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's, cambió el</li> </ul>

Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	15 de Marzo de 2017 Rev. 10	NA	formato.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	07 de Mayo de 2018 Rev. 11	III	Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP'S, sólo cambió el formato y heráldica
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, solo cambio el formato y se actualizan el documento.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	18 Marzo 2020 Rev. 12	Encabezado	Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's, solo cambio el formato y se actualizan la información.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	01 Marzo del 2022 Rev. 12	Encabezado	Se cambia la Heráldica y logotipo por el cambio de la Administración Municipal entrante
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	21 Marzo del 2023 Rev. 12	Encabezado (Fecha de Revisión)	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 de 2024 Rev. 12	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. 12	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>