

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-JIU-01 | Fecha de Emisión: 17 Junio del 2007 |
| | Rev.: 10 | Fecha de Revisión: Administración 2024-2027 |
| Elaboró: Jefe/a de Departamento de Infraestructura Urbana / Analista de Formación y Desarrollo Organizacional | | Aprobó: Secretario/a de Obras Públicas |

I.- DATOS GENERALES

| | |
|-----------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe/a de Departamento de Infraestructura Urbana |
| DEPENDENCIA: | Secretaría de Obras Públicas Municipales |
| 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: | Asistente Encargado/a de personal Coordinador/a Operativo del Programa Rescatando Nuestra Arquitectura y Acceso a Tiradero de Escombro Coordinador/a Operativo del Programa FOREMOBA 2013 Coordinador/a Operativo del Programa de Apoyos Comunitarios Coordinador/a Operativo del Programa Mantenimiento y Adecuación de Infraestructura Municipal Coordinador/a Operativo del Programa Espacios Comunitarios Coordinador/a Operativo del Programa Atención Ciudadana y Miércoles Ciudadano |

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

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 | - Reportar actividades realizadas. |

| | | |
|----|---|---|
| | Mantenimiento de Obra | <ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones. - Coordinar actividades y programación de obra. - Apoyo Técnico en relación a las Actividades propias al Departamento. -Revisar el presupuesto asignado o bien adiciones presupuestales para el logro de los objetivos |
| 3 | Director /a de Costos y Licitación de Obra | <ul style="list-style-type: none"> -Unificar criterios de proyectos y Normatividad. |
| 4 | Director /a de Planeación y Proyectos de Obra | <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución, Presupuestos y alcance de los proyectos que se ejecutan por la Administración. |
| 5 | Jefe /a de Departamento de Licitación y control de obra | <ul style="list-style-type: none"> - Unificar criterios de proyectos y Normatividad. |
| 6 | Jefe /a de Departamento de Expedientes Técnicos y Costos | <ul style="list-style-type: none"> - Aclarar detalles en la ejecución o presupuestos de la obra. |
| 7 | Director /a Administrativo/a | <ul style="list-style-type: none"> - Tramitar incidencias de personal y asuntos administrativos. - Tramitar compras de materiales, refacciones y servicios. - Atender las Auditorias en el SGC. -Atender requerimientos de Certificaciones -Mantener amplia comunicación en cuanto los recursos necesarios para la ejecución de obra. |
| 8 | Jefe /a de Departamento de Administración y Finanzas | <ul style="list-style-type: none"> - Tramitar incidencias de personal y asuntos administrativos. |
| 9 | Jefe /a de Departamento de Compras | <ul style="list-style-type: none"> - Aclarar detalles de las compras solicitadas para los diferentes programas. |
| 10 | Jefe /a de Departamento de Atención Ciudadana | <ul style="list-style-type: none"> - Intercambiar información sobre peticiones y obras que son enviadas al Departamento. -Mantener actualizado el estatus mensual de las peticiones -Mantener amplia comunicación en la recepción de peticiones ciudadanas. |
| 11 | Jefe /a de Departamento de Conservación y Mantenimiento | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la entrega de materiales y Equipo. |
| 12 | Jefe/a Departamento de Almacenes y Taller Mecánico | <ul style="list-style-type: none"> -Coordinarse sobre el mantenimiento y reparación del equipo menor y mayor. -Aplicar el proceso de solicitud y entrega de materiales para ejecutar las obras y /o las peticiones ciudadanas. |
| 13 | Coordinadores /as Operativos/as de los Diferentes Programas de obra (Infraestructura Urbana) | <ul style="list-style-type: none"> - Dar instrucciones e información relativa a las actividades que realiza - Unificar criterios en las ejecución de obra - Revisar y autorizar reportes que se originan -Mantener amplia comunicación para el cumplimiento de objetivos |
| 14 | Asistente | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - Dar instrucciones - Coordinar incidencias de personal - Generar reportes ordinarios y especiales que se requieran. |
| 16 | Enlace Encargado/a de la Norma ISO 9001:2015 del Sistema de Gestión de Calidad | <ul style="list-style-type: none"> - Mantener amplia comunicación para dar cumplimiento de todos los requerimientos de la Norma ISO90001:2015 del Programa operativo Atención Ciudadana y Miércoles Ciudadano, así como el cumplimiento de los objetivos de calidad. - Atender ambos las auditorías y revisiones periódicas (expedientes de Obra) del Sistema de Gestión de Calidad. - Asegurar que la carpeta de la Norma ISO 9001:2015 se mantenga actualizada y con evidencias necesarias para su cumplimiento de los requisitos. |
| 17 | Enlace Encargado/a de la Certificación de Municipio Limpio y del Sistema de Gestión Ambiental | <ul style="list-style-type: none"> - Mantener amplia comunicación para asegurarse de cumplir requerimientos legales y normativos en materia ambiental en los Tiraderos de Escombro en operación. |

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 (licencias) |
| 3 | Secretaría 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 -Recibir auditoría internas y externas en los Tiraderos de escombros en operación para revisiones ante certificación de Municipio Limpio. |
| 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. |
| 9 | Secretaría de Administración | -Recibir y atender auditoría internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad |

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 | Empresa Auditoras Externas | -Recibir y atender auditorías externas del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión ambiental (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/la ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel licenciatura en Ing. Civil o Arquitectura.

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">-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 | -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 DE GESTIÓN DE 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. |
| Analista de Formación y Desarrollo Organizacional | 18 Marzo 2020 Rev. 09 | 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. 10 | I.- DATOS GENERALES OBJETIVO DEL PUESTO RELACIONES LABORALES | Se actualiza el personal a cargo Se actualiza el objetivo del puesto Se actualiza relaciones laborales internas en inter-dependencias y externamente. |

| | | | |
|---|------------------------------|--|--|
| | | PERMANENTES INTERNAS RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER- DEPENDENCIAS | 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. 10 | 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. 10 | 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. 10 | 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 |