

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

| DIRECTOR/A DE SUPERVISIÓN DE OBRA | | | |
|--|--|--|--|
|  H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2024-2027 | Dependencia: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES | | |
| | Código: DGP-SOP-DSO-DSO-01 | | Fecha de Emisión: Febrero de 2007 |
| | Rev.: 14 | | Fecha de Revisión: Administración 2024-2027 |
| Elaboró: Director/a de Supervisión de Obra / Analista de formación y Desarrollo Organizacional | Revisó: Secretario/a de Obras Públicas | | Aprobó: Secretario/a Obras públicas |

I.- DATOS GENERALES

| | |
|-----------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Director/a de Supervisión de Obra |
| DEPENDENCIA: | Obras Públicas Municipales |
| DIRECCIÓN/DELEGACIÓN: | Supervisión de Obras |
| COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN: | Ninguna |
| DEPARTAMENTO: | Ninguno |
| REPORTA A: | Secretario/a de Obras Públicas |
| PERSONAL A SU CARGO: | <ul style="list-style-type: none"> - Asistente -Secretario/a -Mensajero/a -Jefe/a de Departamento de Supervisión de Edificación -Jefe/a de Departamento de Supervisión de Urbanización |

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar seguimiento oportuno y verás al avance físico – financiero y supervisión de las obras públicas por contrato

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

| No. | PUESTO | PARA |
|-----|---|---|
| 1 | Secretario /a de Obras Públicas | <ul style="list-style-type: none"> -Recibir instrucciones y autorización para inicio o cambios en proyectos de obra pública municipal -Reportar avance físico-financiero y estado de las obras públicas. -Liberación de pagos. |
| 2 | Director /a de Planeación y Proyectos de Obra | <ul style="list-style-type: none"> - Tomar decisiones respecto a los alcances de proyectos de obra. -Intercambiar información. -Complemento de proyectos, modificaciones. |
| 3 | Director /a Costos y Licitación de Obra | <ul style="list-style-type: none"> -Contratos de Obra, ampliaciones de contratos en tiempo y monto. -Autorizaciones de precios extraordinarios en las obras |
| 4 | Director /a de Conservación y Mantenimiento de Obra | <ul style="list-style-type: none"> -Intercambiar información sobre las obras por administración. -Coordinar la integración de los expedientes de obra pública municipal. |
| 5 | Director /a Administrativo /a | <ul style="list-style-type: none"> -Tramitar incidencias de personal y todo lo referente a cuestiones administrativas. -Intercambiar información. |
| 6 | Jefe /a del Departamento de | <ul style="list-style-type: none"> -Coordinar el trámite de documentos de la supervisión en las obras públicas |

| | | |
|----|--|--|
| | Edificación | municipales, para que se ejecuten en tiempo y forma de acuerdo al proyecto. -Recibir reporte de la situación y avance de las obras en proceso de ejecución. -Proporcionar asesoría técnica sobre las obras autorizadas para ejecución. -Gestión de estimaciones para pago |
| 7 | Jefe/a del Departamento de Urbanización | -Coordinar el trámite de documentos de la supervisión en las obras públicas municipales, para que se ejecuten en tiempo y forma de acuerdo al proyecto. -Recibir reporte de la situación y avance de las obras en proceso de ejecución. -Proporcionar asesoría técnica sobre las obras autorizadas para ejecución. -Gestión de estimaciones para pago |
| 8 | Jefe /a del Departamento de Atención Ciudadana | -Coordinar y atender demandas de la ciudadanía. |
| 9 | Coordinador/a Jurídico | -Coordinar y gestionar pagos de trámite de pagos de estimaciones |
| 10 | Secretaria/o | -Contestar oficios y memorándums -Programar actividades. -Recibir instrucciones. |
| 11 | Mensajero/a | -Entrega de correspondencia -Recibir instrucciones |

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

| No. | PUESTO | PARA |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | Director /a de MIAA | --Intercambiar información y dar seguimiento en obras de Agua Potable y Alcantarillado. |
| 2 | Director /a de Egresos | -Tramitar estimaciones para pago a contratistas. |
| 3 | Contralor /a Municipal | -Dar seguimiento a las observaciones y fiscalizaciones realizadas a la obra pública municipal. |
| 4 | Secretaría de Desarrollo Social | -Coordinar la conformación de comités comunitarios de obra e información de obra. -Agendar entrega de obras |
| 5 | Oficina Ejecutiva | -Informar sobre las obras realizadas en proceso y su agenda preliminar |
| 6 | Dirección de Tránsito | -Coordinar las obras para que no afecten sus vialidades. |
| 7 | Coordinación de Comunicación | -Informar sobre las obras en proceso o por iniciar. |

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

| No. | PUESTO | PARA |
|-----|---|------------------------------------|
| 1 | Secretario /a de Fiscalización y Rendición de Cuentas | Gestión de actas entrega recepción |

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

| ACTIVIDAD | PERIODICIDAD |
|---|------------------|
| Revisar el estatus general de las obras Públicas Municipales | Diaria |
| Asignar a Supervisores/as a cada una de las Obras | Diaria/Eventual |
| -Autorizar y firmar oficios de inicio de obra y adicionales | Diaria/Eventual |
| -Dar seguimiento a firmas y autorizaciones | Diaria |
| -Revisar Montos y Facturas y dar el VoBo | Diaria |
| -Autorizar y firmar oficio de terminación | Semanal/Eventual |
| -Firmar y entregar oficio de solicitud de evaluación a Director/a de Costos y Licitación en la Ampliación de Costos Extraordinarios. | Semanal/Eventual |
| Informar vía oficio al Director/a Costos Y Licitación de Obra la ampliación de monto o tiempo de la Obra. | Semanal/Eventual |
| -Recibe notificación del Director/a Costos y Licitación de obra de la asignación de las obras. | Diaria/Eventual |
| -Revisar y autorizar estimaciones, contratos, servicios, concursos de obra, órdenes de compra, así como la autorización y la firma de oficios de Inicio de Obra, adicionales y término de obra. | Diaria |
| -Autorizar sanciones por atraso de obra y mala calidad de los materiales. | Eventual |
| -Revisar montos contra facturas y dar el VoBo. | Diaria |
| -Atender y aclarar presupuestos con contratistas. | Diaria/Eventual |
| -Tramitar estimaciones para pago de contratistas. | Eventual |
| -Dar seguimiento a la supervisión de los avances de obra | Diaria |

| | |
|--|-----------------|
| Recibir y contestar Oficios y memorándums. | Diaria |
| Asistir a reunión con el/la Secretario/a de Obras Públicas y Director/a de la Secretaría. | Semanal |
| Asistir a reunión con el/la Director/a y los/las Jefes/as de Departamento. | Semanal |
| Elaborar reportes de avance y estado de obras públicas municipales. | Semanal |
| Elaborar el presupuesto anual del gasto corriente | Anual |
| Representar a el/la Secretario/a en la CMIC, Colegios de Profesionistas. | Eventual |
| Exponer proyectos de obra. | Eventual |
| Asistir a juntas para proyectos especiales. | Eventual |
| Contactar a la CMIC y a los Colegios de Profesionistas para recabar sugerencias del gremio. | 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, Arquitectura y/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 |
|-------|--|
| Alta | Se revisa el estado financiero de las obras públicas. Además de supervisar todas las obras d Municipio de Aguascalientes |

V.- NIVEL DE ESFUERZO FÍSICO NECESARIO

| NIVEL | ESPECIFICACIONES |
|-------|--|
| Medio | Existe desplazamiento moderado ya que se supervisan las obras. |

VI.- NIVEL DE RIESGO DE DESGASTE LABORAL

| NIVEL | ESPECIFICACIONES |
|-------|---|
| Alto | No hay contacto con la ciudadanía, sin embargo hay contacto con los contratistas en toda la ejecución de la 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 modificó las relaciones laborales permanentes internas y las actividades principales del puesto. -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 Septiembre 2016 Rev. 11 | II | -Se actualizó 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. 12 | 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. 13 | 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. 14 | 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 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 de 2024 Rev: 14 | 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. 14 | 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 |

CONSULTA