

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

DIRECTOR/A DE SUPERVISIÓN DE OBRA		
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2024-2027</p>	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 modifico 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