

## DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE EDIFICACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2024-2027</p>	<b>Dependencia:</b> SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES		
	Código: DGP-SOP-DSO-JSE-01	<b>Fecha de Emisión:</b> Febrero de 2007	
	Rev.: 13	<b>Fecha de Revisión:</b> <b>Administración 2024-2027</b>	
<b>Elaboró:</b> Jefe/a de Departamento de Supervisión de Edificación / Analista de formación y Desarrollo Organizacional	<b>Revisó:</b> Director/a de Supervisión de Obras	<b>Aprobó:</b> Director/a de Supervisión de Obra	

## I.- DATOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe/a de Departamento de Supervisión de Edificación
<b>DEPENDENCIA:</b>	Obras Públicas Municipales
<b>DIRECCIÓN/DELEGACIÓN:</b>	Supervisión de Obras
<b>COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:</b>	Ninguna
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Supervisión de Edificación
<b>REPORTA A:</b>	Director/a de Supervisión de Obra
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Secretaria/o</li> <li>-Encargado/a de Seguimiento y Control de Obra</li> <li>-Coordinador/a de Obra</li> </ul>

## A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la ejecución de obra pública contratada mediante licitación o asignación, supervisando que se realice en tiempo, calidad y forma de acuerdo al proyecto.

## B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Secretario /a de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibir instrucciones de trabajos especiales de supervisión.</li> <li>-Reportar el estado general de cada una de las obras públicas por contrato.</li> <li>-Asistir a la entrega-recepción de obras públicas.</li> </ul>
2	Director /a de Supervisión de Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reportar las actividades propias del departamento.</li> <li>-Recibir asesoría técnica e información de obras autorizadas para ejecución.</li> <li>-Recibir proyectos de obras a ejecutarse.</li> </ul>
3	Director /a Administrativo/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tramitar incidencias de personal y todo lo referente a cuestiones administrativas.</li> <li>-Intercambiar información.</li> </ul>
4	Jefe /a del Departamento de Calidad y Fallas Geológicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibir reportes de calidad de material.</li> <li>-Asistir a la entrega de obra</li> </ul>
5	Jefe /a del Departamento de Licitación y Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitar presupuesto de obra.</li> <li>-Informar datos de obras autorizadas para ejecución.</li> <li>-Intercambiar información en la integración de expedientes técnicos.</li> </ul>
6	Jefe /a del Departamento de Proyectos	-Gestionar cambios en proyectos
6	Jefe/a del Departamento de Infraestructura Urbana	-Apoyo con el Área de Construcción para detalles finales en inauguraciones de obra.

7	Jefe/a del Departamento de Atención Ciudadana	-Coordinar y atender demandas de la ciudadanía.
8	Coordinador /a de obra	-Girar instrucciones. -Dar soluciones en campo -Coordinar la supervisión de obras. -Recibir reportes de avance de obras.
9	Encargado/a de Control y Seguimiento de Obra	-Asesoría Técnica e información de obras autorizadas para ejecución para iniciar los trámites pertinentes. -Solicitar revisión y autorización de documentos. -Recibir instrucciones
10	Secretaria/o	-Contestar oficios y memorándums -Programar actividades. -Recibir instrucciones. -Llevar agenda

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

No.	PUESTO	PARA
1	Director /a de CCAPAMA	-Supervisar obras. -Validación de obras de agua potable y alcantarillado.
2	Contralor/a Municipal	-Seguimiento de observaciones y fiscalizaciones realizadas a la obra pública municipal.
3	Secretario /a de Servicios Públicos	-Apoyo para las áreas jardinadas de las obras. -Seguimiento y recepción de obra.
4	Secretario /a de Integración Social	-Seguimiento y recepción de obra.
5	DIF	-Seguimiento y recepción de obra.

**D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:**

No.	PUESTO	PARA
1	Contratistas	-Realizar en conjunto las obras de acuerdo al proyecto acatando instrucciones de supervisión hasta concluir la obra asignada.

**II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO**

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Avalar estimaciones de las obras.	Diaria
Asignar en conjunto con él o la directora/a de supervisión de Obra a él o la Supervisor/a que se le asignará cada obra	Eventual
Aplicar sanciones por atraso de obra y mala calidad en materiales.	Diaria
Supervisar obras en ejecución	Diaria
Gestionar cambios de proyectos	Eventual
Autorizar prórrogas de terminación de obra.	Diaria
Validar expedientes de obras.	Eventual
Revisa y elabora expediente de obra modificado	
Solicitar presupuestos.	Eventual
Elaborar avisos de inicio y terminación de obra. Generando los oficios correspondientes	Eventual
Elaborar informe de actividades	Semanal
Asistir a reunión con el/la Secretario/a, los/las Directores/as y los/las Jefes/as de Departamento.	Semanal
Realizar reporte de avance físico-financiero de cada obra.	Semanal
Supervisar personalmente las obras	Semanal
Realizar cierre del ejercicio anual.	Anual
Realizar reportes especiales, fichas informativas y gráficos.	Eventual
Contestar y dar trámite a oficios de Contraloría Municipal y del Estado	Eventual
Dar seguimiento a los reintegros	Eventual
Dar seguimiento a la fianzas de vicios ocultos	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 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

#### IV.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Alto	Se administran recursos y se toman decisiones

#### V.- NIVEL DE ESFUERZO FÍSICO NECESARIO

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Bajo	No hay actividades repetitivas ni se manipulan cargas

## VI.- NIVEL DE RIESGO DE DESGASTE LABORAL

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Alto	Se atiende a los contratistas y se supervisa a los supervisores y coordinadores de 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. 09	Todos los apartados  IV V VI VIII	-Se actualizaron todo el documento en la redacción y lenguaje incluyente. -Se cambió formato - Se recodifica la DGP -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. 10	II	-Se actualizaron las actividades del puesto. -Debido a los cambios que sufrió el procedimiento de DGP's, se cambió el formato.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	15 de marzo de 2017 Rev. 11	NA	-Debido a los cambios que sufrió el procedimiento de DGP's, se cambió el formato.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	07 de Mayo de 2018. 12	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. 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 2020 Rev. 13	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: 13	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: 13	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	12 Mayo de 2025 REV. 13	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>