

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

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

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe/a de Departamento de Supervisión de Edificación
DEPENDENCIA:	Obras Públicas Municipales
DIRECCIÓN/DELEGACIÓN:	Supervisión de Obras
COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:	Ninguna
DEPARTAMENTO:	Supervisión de Edificación
REPORTA A:	Director/a de Supervisión de Obra
PERSONAL A SU CARGO:	-Secretaria/o -Encargado/a de Seguimiento y Control de Obra -Coordinador/a de Obra

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	-Recibir instrucciones de trabajos especiales de supervisión. -Reportar el estado general de cada una de las obras públicas por contrato. -Asistir a la entrega-recepción de obras públicas.
2	Director /a de Supervisión de Obra	-Reportar las actividades propias del departamento. -Recibir asesoría técnica e información de obras autorizadas para ejecución. -Recibir proyectos de obras a ejecutarse.
3	Director /a Administrativo/a	-Tramitar incidencias de personal y todo lo referente a cuestiones administrativas. -Intercambiar información.
4	Jefe /a del Departamento de Calidad y Fallas Geológicas	-Recibir reportes de calidad de material. -Asistir a la entrega de obra
5	Jefe /a del Departamento de Licitación y Control	-Solicitar presupuesto de obra. -Informar datos de obras autorizadas para ejecución. -Intercambiar información en la integración de expedientes técnicos.
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 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