

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

Secretario/A De Obras Públicas			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2024-2027</p>	Dependencia: : SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES		
	Código: DGP-SOP-SOP-01	Fecha de Emisión: Agosto del 2005	
	Rev.: 13	Fecha de Revisión: Administración 2024-2027	
Elaboró: Secretario/a de Obras Públicas/Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	Revisó: Secretario/a de Obras Públicas	Aprobó: Presidente/a Municipal	

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario De Obras Públicas
DEPENDENCIA:	Obras Públicas
DIRECCIÓN/DELEGACIÓN:	Ninguna
COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:	Ninguna
DEPARTAMENTO:	Ninguna
REPORTA A:	Presidente/a Municipal
PERSONAL A SU CARGO:	Asistente -Mensajero/a -Auxiliar -Encargado de Asuntos Internos -Coordinador/a Jurídico/a -Coordinador/a General de Obras Públicas -Director/a Administrativo/a -Director/a de Planeación y Proyectos de Obra -Director/a de Costos y Licitación de Obra -Director/a de Supervisión de Obra -Director/a de Conservación y Mantenimiento de Obra

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, programar, coordinar, supervisar y asesorar la ejecución de las obras públicas municipales, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía con la optimización de recursos, supervisando el desarrollo de las acciones necesarias en proyecto, construcción, mantenimiento y supervisión de obras públicas en el Municipio, para mantener en buen estado físicos la infraestructura y bienes inmuebles en el área urbana y rural, proponiendo a la vez obras de beneficio social y lograr con ello una imagen urbana acorde a las necesidades del Municipio, teniendo como finalidad la atención a la ciudadanía.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Coordinador/a General de Obras Públicas	-Mantener amplia comunicación en la coordinación durante la planeación, contratación y la ejecución de las obras, buscando en todo momento asegurar cumplir los objetivos

		estratégicos de la administración municipal actual.
2	Directores /as de la Secretaría de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> -Unificar criterios para la toma de decisiones en el desarrollo de proyectos, programas y obras para su construcción, seguimiento, supervisión de las mismas. -Supervisar la planeación, gestión y ejecución que involucra el mantenimiento de la vialidades -Solicitar informes y resultados de actividades de cada dirección -Tener disposición en cuanto a las eventualidades presentadas. -Comunicación Continua a la Coordinación General de Obras Públicas, así como a la Coordinación Jurídica.
3	Coordinador /a Jurídico/a	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitar informe de los resultados en asuntos de su competencia. -Girar instrucciones de asuntos por atender. -Asesoraría en la toma de decisiones en conjunto con los/ las Directores/as. -Enlace ante el H. Ayuntamiento.
4	Director /a Administrativo/a	<ul style="list-style-type: none"> -Verificar y revisar el ejercicio presupuestal de la secretaría. -Solicitar informe de las actividades administrativas, avances y resultados así como las irregularidades que se detecten en la eficiencia del personal de la secretaría. -Coordinar y Supervisar actividades de la Dirección Administrativa. -Supervisar los recursos humanos, materiales y económicos de la Secretaría. -Autorizar procesos de compra, adquisición de bienes y servicios para la secretaría
5	Jefe /a del Departamento de Atención Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitar información de la situación de las peticiones hechas a la secretaría, por cualquier medio que estas hayan llegado. -Asistir a eventos de competencia municipales. -Girar instrucciones propias del departamento, respecto a la peticiones de la ciudadanía. -Tener disposición en cuanto a las eventualidades presentadas.
6	Secretaria/o	<ul style="list-style-type: none"> -Revisar agenda con el personal interno de la secretaría, así como Contratistas de la misma y cualquier persona que desee hablar con el Secretario/a. -Revisar e integrar la información para contestar oficios o memorando. -Mantener amplia comunicación en la agenda del titular, así como todo lo relacionado en el área privada y la atención con las personas que acuden con el Titular. -Revisar y firmar oficios o memorándums. -Atender a la ciudadanía que acude a la Secretaría.
7	Asistente	<ul style="list-style-type: none"> -Revisar agenda con el personal interno de la Secretaría, así como Contratistas de la misma y cualquier persona que desee hablar con el Secretario/a. -Tener disposición en cuanto a las eventualidades presentadas. -Atender y Canalizar ante las distintas áreas de la Secretaría las peticiones de la Ciudadanía que acude a la Secretaría, asistir a eventos programados por el H. Ayuntamiento (miércoles ciudadano, eventos protocolarios al público, etc..). -Asistencia en traslado a eventos, juntas, reuniones, etc.
8	Mensajero/a	-Entrega de correspondencia personal y de la Secretaría, según la necesidad del área..

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Presidente /a Municipal	<ul style="list-style-type: none"> -Planear proyectos para la obra pública a ejecutar. -Autorizaciones varias como contrato de personal, compra de bienes muebles, contratos de arrendamientos. -Gestionar en conjunto recursos antes otras dependencias como gobierno estatal, federal o iniciativa privada. -Acompañar, visitar, supervisar e inaugurar obras. -Atender las instrucciones a los acuerdos que se lleguen el trabajo de manera transversal entre dependencias para el logro de los objetivos.
2	Secretario /a de Desarrollo Social	<ul style="list-style-type: none"> -Intercambiar información para la gestión de las peticiones relacionadas a la obra pública, recibidas por la ciudadanía. -Programar obra pública que requiera dicha dependencia, o acciones de beneficio social.

		<ul style="list-style-type: none"> -Participa dentro de las actividades programadas -Mantener una comunicación constante ante eventualidades -Trabajar de manera transversal para el logro de los objetivos.
3	Secretario /a de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitar autorización de recursos para obra pública. -Tramita recursos para las obras para la administración y para la operación de la Secretaría. -Tramitar ante esta dependencias la gestión de compra de bienes, materiales y contratación de servicios -Programar el recurso para ejecución de obra pública. -Mantener una comunicación constante ante eventualidades
4	Secretario /a de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none"> -Identificar predios municipales para el logro de los objetivos de la actual administración municipal. -Coordinar actividades de seguimiento para la municipalización de fraccionamientos. -Brindar información de la calidad de los materiales y mano de obra de en los fraccionamientos por municipalizar y obras de la iniciativa privada en lugares públicos. -Verificar lineamientos de las obras por ejecutar. -Planear y programar obra pública. -Verificar que la obra pública se ejecute en predios municipales y en fraccionamientos municipalizados y autorizados. -Mantener una comunicación constante ante eventualidades
5	Director /a General de CCAPAMA y/o MIAA	<ul style="list-style-type: none"> -Mantener amplia comunicación para la supervisión en las obras de agua potable y alcantarillado que involucren la conservación de las vialidades. -Coordinar las obras de pavimentos. -Analizar el estado actual de las redes de agua potable y alcantarillado, en las obras que se ejecuten por esta Secretaría. -Mantener una comunicación constante ante eventualidades
6	Secretario /a de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinar acciones comunes para proporcionar los mejores servicios públicos a la ciudadanía. -Programar obra pública que requiera dicha dependencia. -Solicitar autorización de los proyectos que la dependencia requiera para la ejecución de la obra pública. -Mantener una comunicación constante ante eventualidades
7	Secretario /a de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitar apoyo para controlar el flujo vehicular -Programar obras de mejora vial en el Municipio. -Programar obra pública que requiera dicha dependencia. -Mantener una comunicación constante ante eventualidades
8	Coordinador /a de Protección Civil	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinar actividades en siniestros y desastres. -Mantener una comunicación constante ante eventualidades
9	Director /a del Instituto Municipal de Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> -Planear y Programar la obra pública acorde al crecimiento y programas de crecimiento del Municipio. -Analizar la información estadística que genera la Secretaría. -Solicitar información que genera dicha dependencia para ser utilizada en la planeación y programación de obra pública. -Mantener una comunicación constante ante eventualidades
10	Contralor /a Municipal	<ul style="list-style-type: none"> -Verificar en conjunto con dicha dependencia el buen uso de los recursos materiales y económicos con los que cuenta la Secretaría. -Dar respuesta en conjunto con dicha dependencia las observaciones marcadas por la contraloría del Estado o la del Congreso. -Programar obra pública que requiera dicha dependencia. -Mantener una comunicación constante ante eventualidades
11	Director /a del DIF Municipal	<ul style="list-style-type: none"> -Programar y ejecutar la obra pública que requiera dicha dependencia. -Participa dentro de las actividades programadas en el DIF Municipal (Campaña de Donación Permanente)
12	Secretario /a de Administración	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitar el pago de personal. -Solicitar la compra de bienes muebles y contratación de servicios. -Solicitar la contratación de los arrendamientos que requiera la Secretaría. -Mantener una comunicación constante ante eventualidades
13	Coordinador /a General de Comunicación Social.	<ul style="list-style-type: none"> -Proporcionar información de las obras y acciones ejecutadas por la Secretaría. -Coordinar las entrevistas con lo diferentes medios de comunicación. -Atender de forma inmediata las peticiones generadas en los medios de comunicación. -Mantener una comunicación constante ante eventualidades
14	Jefe /a de la Oficina Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> -Proporcionar información de los programas y obras que ejecuta la Secretaría. -Analizar en conjunto la información política y social del Municipio.

	-Mantener una comunicación constante ante eventualidades
--	--

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Presidente/a de la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción (CMIC)	-Solicitar dictámenes de Obra. -Participar en la Comisión mixta y Comisiones de licitación de obra pública. - Hace de su conocimiento las obras de impacto a la ciudadanía.
2	Presidentes /as de los Colegios de Ingenieros/as, Arquitectos/as, Geólogos/as, Geoeléctricos/as. Electromecánicos/as.	-En conjunto con los órganos colegiados elaborar la mejor opción para la ejecución, programación y supervisión de la obra pública. - Hace de su conocimiento las obras de impacto a la ciudadanía.
3	Ciudadanía	-Atención en audiencias Públicas
4	Reporteros/as	-Proporcionar entrevistas

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Revisar y clasificar correspondencia	Diaria
Revisar los procesos de supervisión de la obra	Diaria /Eventual
Supervisar obras en ejecución.	Diaria
Atender solicitudes de la ciudadanía en oficina.	Diaria
Coordinar operaciones con las Direcciones, mantener amplia comunicación con la Coordinación General de Obras Públicas.	Diaria
Recibir personal externo a la Secretaría.	Diaria.
Asistir a reuniones con los/las Secretarios/as.	Diaria
Evaluuar el avance de la obra pública.	Semanal
Revisar y analizar reportes de actividades del personal a su cargo	Semanal
Asistir a reuniones con Coordinador /a General de Obras Públicas, los/las Directores /as, y los/las Jefes /as de departamento de la Secretaría	Diaria
Asistir a juntas de despacho con el /la Presidente /a Municipal	Semanal
Asistir a programas sociales.	Semanal
Asistir a programas de radio y televisión.	Semanal
Asistir y coordinar acciones del Gabinete de Obras y Servicios Públicos	Semanal
Realizar actos de entrega de obra	Eventual
Representa a el/la Presidente/a Municipal ante instituciones o dependencias de los diferentes niveles de gobierno	Eventual
Asistir a cursos de capacitación.	Eventual
Realizar giras de trabajo con el /la Presidente /a Municipal para detectar necesidades y atender peticiones.	Semanal
Asistir a Eventos	Semanal
-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, preferentemente 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	-Existe la planeación, distribución y control de recursos financieros, materiales y técnicos en gobierno municipal, así como la toma de decisiones y la supervisión de obras.

V.- NIVEL DE ESFUERZO FÍSICO NECESARIO

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Medio	-No existe cargas que generen desgaste físico, sin embargo existen jornadas laborales de más de 12 horas y en ocasiones hasta 7 días a la semana.

VI.- NIVEL DE RIESGO DE DESGASTE LABORAL

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Medio	El puesto requiere acudir a audiencias con la ciudadanía, estar en contacto dentro de las giras en al supervisión de la obra pública con constructores acompañados por personal interno de las áreas o con el alcalde y regidores/as, con cierto grado de responsabilidad en cuanto a la toma de

	decisiones y manejo de recursos en largos períodos de tiempo y jornada laborales de más de 8 horas o en horario vespertino y en ocasiones nocturno (supervisión de obras)
--	---

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	01 Septiembre 2016 REV. 09	NA	-Debido a los cambios que ha sufrido el proceso de DGP's, cambió el formato.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	01 Junio 2017 REV. 10	I	-Debido a los cambios que ha sufrido el proceso de DGP's, cambió el formato, así como el personal a su cargo.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	07 Mayo 2018 Rev. 11	NA	-Debido a los cambios que ha sufrido el proceso de DGP's, cambió el formato.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	18 Marzo 2019 Rev. 12	NA	-Debido a los cambios que ha sufrido el proceso de DGP's, cambió el formato.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	18 Marzo 2020 Rev. 12	Encabezado	Se cambia la Heráldica y logotipo por el cambio de la Administración Municipal entrante
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	01 Marzo 2022 Rev. 12	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 2023 Rev. 12	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. 12	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 No. Rev. 13	Encabezado, I.- B,C, II, IV, VI	Se actualiza la persona quién revisa el documento, Actividades en la relación laborales internas, interdependencias municipales, nivel de responsabilidad y nivel de desgaste laboral.