

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

PUESTO : Director/a de Planeación y Proyectos de Obra			
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2019-2021	Dependencia: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS		 Aguascalientes El Corazón de México AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
	Código: DGP-SOP-DPP-DPP-01	Fecha de Emisión: 17 de Junio 2011	
	Rev.: 12	Fecha de Revisión: 18 de marzo 2020	
Elaboró: Director/a de Planeación y Proyectos 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 Planeación y Proyectos de Obra
DEPENDENCIA:	Obras Públicas Municipales
DIRECCIÓN/DELEGACIÓN:	Planeación y Proyectos de Obra
COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:	Ninguna
DEPARTAMENTO:	Ninguno
REPORTA A:	Secretario/a de Obras Públicas
PERSONAL A SU CARGO:	-Asistente -Jefe/a de Departamento de Proyectos -Jefe/a de Departamento de Estructuras

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar estudios preliminares, anteproyectos, proyectos ejecutivos, especificaciones de obra, cuantificación de volúmenes de obra a desarrollar a cargo del Gobierno Municipal de Aguascalientes

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Secretario/a de Obras Públicas	-Reportar actividades de elaboración de proyectos Urbanos y Arquitectónicos -Recibir instrucciones y unificar criterios en el desarrollo de proyectos -Representar a el/la Secretario/a en actividades que él/ella designe.
2	Director/a de Conservación y Mantenimiento de Obra, Director /a de Supervisión de Obra, Director/a de Licitación de Obra, Director/a de Administración y Jefe/a de Departamento de Calidad y Fallas Geológicas	-Coordinar proyectos y actividades relacionados con las Direcciones y Departamentos involucrados y solicitud de servicios tanto internos como externos, así como para unificar criterios y soluciones finales.
3	Jefe/a del Departamento de Proyectos	-Asignar los proyectos a desarrollar -Asignar proyectos en conjunto -Intercambiar información sobre los proyectos a realizar

		-Recibir reporte de actividades -Coordinar y revisar actividades en el desarrollo de proyectos
4	Jefe/a del Departamento de Estructuras	-Instruir los proyectos a desarrollar -Asignar proyectos en conjunto -Intercambiar información sobre proyectos a realizar -Recibir reporte de actividades -Coordinar y revisar actividades en el desarrollo de proyectos
5	Jefe/a Departamento de Administración Finanzas	-Intercambiar información del personal e incidencias, así como todo lo relacionado a lo Administrativo -Gestionar presupuesto para cursos y actualizaciones
6	Coordinadores/as y Projectistas de la Dirección	-Dar Instrucciones -Definir y elaborar proyectos -Revisar avances de los proyectos -Aclarar dudas sobre proyectos a realizar
7	Topógrafo/a	-Solicitar levantamientos topográficos -Analizar y determinar topografía de predios

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	- Analizar y consensar proyectos viales -Intercambiar información sobre proyectos en colaboración
2	Secretaría de Desarrollo Urbano	- Coordinar la liberación de terrenos municipales donde se harán las obras - Coordinar la viabilidad de proyectos y obras en vialidades y predios Municipales
3	C.C.A.P.A.M.A.	-Intercambiar información sobre el estado físico de las redes de infraestructura en el lugar de las obras. -Trabajar en conjunto para la elaboración del proyecto

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	S.C.T.	-Coordinar actividades en cuanto a planes y proyectos de obra que ejecuta la S.C.T., así como algunas validaciones de proyectos
2	SEDATU	-Coordinar actividades para la planeación, proyectos y autorización de obras que ejecuta esta Secretaría
3	SEDESOL	-Coordinar actividades para la planeación, proyectos y autorización de obras que ejecuta esta Secretaría

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO:

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Coordinar actividades con los/las Jefes/as de Departamento de Proyectos y Estructuras	Diaria
Supervisar desarrollo de proyectos Urbanos y Arquitectónicos	Diaria
Estar en permanente contacto con el Secretario/a	Diaria
Revisar y turnar oficios y memorándums	Diaria
Asistir a reunión con el/la Secretario/a de Obras Públicas y Directores/as de la Secretaría	Semanal
Asistir a reunión con el/la Presidente Municipal	Eventual
Participar en la planeación de la Obra Pública del Municipio	Eventual/Anual
Asistir a reuniones con Directores/as y Jefes/as de Departamento de otras áreas	Semanal
Exponer Proyectos en colonias o reuniones	Semanal/Eventual
Asistir a reunión con los/ las Directores/as de otras Dependencias Municipales	Eventual
Supervisar Obras desarrolladas por Dependencias Municipales	Eventual
Asistir a reuniones con los/las Delegados/as Municipales	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, 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, según aplique además de la formación Básica ahí indicada.

NOTA: Dicha formación está indicada en el registro de evaluación de la competencia de personal la cual se puede consultar en el departamento de desarrollo de personal de la dirección de recursos humanos de la secretaría de administración.

C. EXPERIENCIA:

-El/La ocupante del puesto requiere tener experiencia de dos años en puesto similar.

D. HABILIDADES:

-Las habilidades han sido identificadas y ponderadas para cada puesto y son evaluadas a través del PSICOMÉTRICO, evaluación que es aplicada al inicio de la relación laboral a todo el 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 en las habilidades señaladas en el registro Evaluación de la Competencia del Personal del Procedimiento General de Competencia HAA- PG-SECC. 7.2

-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 información, 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	Toma decisiones en base a los anteproyectos, proyectos y especificaciones de las obras del Municipio de Aguascalientes

V.- NIVEL DE ESFUERZO FÍSICO NECESARIO:

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Bajo	No hay desplazamientos constantes ni manipulación de cargas.

VI.- NIVEL DE RIESGO DE DESGASTE LABORAL

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Alto	No hay contacto con la ciudadanía, sin embargo hay responsabilidad en el análisis y valoración de anteproyectos y proyectos arquitectónicos. Hay relación con arquitectos, bufet de arquitectos, se atienden directores y se tiene amplia comunicación con personal del IMPLAN para la planeación de los proyectos, pudiendo provocar un desgaste físico al final de la jornada.

VII.- PARTICIPACIÓN O RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA GLOBAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROCEDIMIENTO	FUNCIÓN	RESULTADO
Ninguno	Ninguna	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 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. 09	NA	-Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's, solamente cambio el formato.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	15 de marzo de 2015 Rev. 10	NA	-Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's, solamente cambio el formato.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	07 de Mayo de 2018 REV. 11	NA	-Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's, se cambió el formato.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	18 de Marzo de 2019 Rev. 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 2020 Rev. 12	Encabezado	Se cambia la Heráldica y logotipo por el cambio de la Administración Municipal entrante