



## DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

Nombre del Puesto : Jefe/a de departamento de Proyectos		
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2017-2019</p>	<b>Dependencia: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS</b>	
	<b>Código: DGP-SOP- DPP-JPR-01</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Febrero 2009
	<b>Rev.:</b> 12	<b>Fecha de Revisión:</b> 18 de marzo 2019
		
<b>Elaboró:</b> Jefe/a de Departamento de Proyectos / Analista de formación y Desarrollo Organizacional	<b>Revisó:</b> Director/a de Planeación y Proyectos de Obra	<b>Aprobó:</b> Secretario/a de Obras Públicas

### I.- DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe/a de Departamento de Proyectos
<b>DEPENDENCIA:</b>	Obras Públicas
<b>DIRECCIÓN/DELEGACIÓN:</b>	Planeación y Proyectos de Obra
<b>COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:</b>	Ninguna
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Proyectos
<b>REPORTA A:</b>	Director/a de Planeación y Proyectos de Obra
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	-Coordinador/a Operativo/a de Instalaciones y Estructuras -Coordinador/a Operativo/a de Infraestructura y Equipamiento Municipal -Coordinador/a del Programa REVIVE y FOREMOBA

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y poner en práctica los compromisos de Obra Pública Municipal, adquiridas en la Administración. Concerniente a la Edificación y Equipamiento que requiere el municipio de Aguascalientes, aterrizando los proyectos ejecutivos arquitectónicos y/o urbanos, así como el seguimiento en la obra desde el aspecto de proyectos; así mismo se observa el estado que guarda el patrimonio urbano arquitectónico de Aguascalientes y su conservación.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Secretario/a de Obras Públicas	-Recibir instrucciones -Unificar criterios de diseños y especificaciones durante la planeación de los proyectos -Presentar proyectos
2	Director/a de Planeación y Proyectos de Obra	-Recibir instrucciones -Unificar criterios de diseños y especificaciones durante la planeación de los proyectos -Presentar proyectos -Revisión de catálogos de conceptos -Reportar actividades y avances de proyectos. -Recibir asignación de proyectos a cargo. -Asistir a reuniones en conjunto -Gestionar capacitaciones de actualización para el personal a cargo

		-Asistir a reuniones de presentación de los proyectos arquitectónico para la justificación del recurso en conjunto.
3	Asistente	-Revisión de Agenda -Revisión y firma de Oficios y Memorándum -Revisión y Control de Expedientes de Proyectos -Revisión de los consumibles y equipos faltantes, así como VoBo de las Requisiciones del área. -Asistir a reuniones en conjunto
4	Coordinador/a de Instalaciones y Estructuras	-Girar instrucciones (asignación de proyectos, actividades, etc.) -Unificar criterios y especificaciones de los proyectos asignados -Revisión de reportes de actividades -Revisar prioridades en cuanto proyectos a realizar en conjunto -Dar VoBo a las Correcciones y modificaciones a los proyectos realizados. -Calendarizar prioridades en cuanto a proyectos arquitectónicos y Urbanos. -Revisar el presupuesto en relación de lo autorizado en el programa Anual de Obra Pública.
5	Jefe/a de departamento de Estructuras	-Coordinar los levantamientos topográficos para realizar los proyectos. - Unificar criterios y especificaciones de los proyectos. -Apoyo en proyectos del área. -Asistir a reuniones en conjunto.
6	Coordinador/a de Infraestructura y Equipamiento Municipal	-Girar instrucciones (asignación de proyectos, actividades, etc.) -Unificar criterios y especificaciones de los proyectos asignados -Revisión de reportes de actividades -Revisar prioridades en cuanto proyectos a realizar en conjunto -Dar VoBo a las Correcciones y modificaciones a los proyectos realizados. -Calendarizar prioridades en cuanto a proyectos arquitectónicos y Urbanos. -Coordinar la imagen de diseño para las obras del municipio. -Asistir a reuniones en conjunto -Revisar el presupuesto en relación de lo autorizado en el programa Anual de Obra Pública. -Asistir a la dependencia solicitante del proyecto para unificar criterios y metas de los mismos.
7	Coordinador/a del Programa REVIVE y FOREMOBA	-Girar instrucciones -Revisar Actividades -Revisar reportes -Firmar y revisar los trámites correspondientes ante INAH y FOREMOBA -Asignar los proyectos específicos -Coordinar la calendarización de los trabajos a realizar en base a prioridades. -Revisión final de los proyectos y trámite ante la Dirección de Costos y Licitación de Obra para la elaboración de presupuesto y trámite ante la Dirección de Conservación y Mantenimiento de Obra para la ejecución del mismo. -Autorizar y conciliar la Obra y Supervisión de la misma del programa REVIVE Y FOREMOBA. -Revisión y VoBo de publicaciones durante todo el proceso. -Coordinar para valorar la programación de Obras en conjunto.
8	Jefe/a de Departamento de Calidad y fallas Geológicas	-Solicitar estudios del estado físico que guarda en lugar donde se planea ubicar los proyectos. -Calendarizar los estudios solicitados. -Revisar los resultados obtenidos de los estudios solicitados
9	Jefe/a de Departamento de Expedientes Técnicos y Costos.	-Conciliar los presupuestos de los proyectos. -Calendarizar la recepción y entrega de los presupuestos.
10	Jefe/a de Departamento de Licitación de Obra	-Coordinar la entrega de proyectos ejecutivos para las Licitaciones.
11	Director/a de Supervisión de Obra	-Coordinar la entrega de planos del proyecto ejecutivo para ejecutar la obra. -Coordinar el proceso de la Supervisión entre proyectistas y supervisores de obra, para ejecutar el éxito el proyecto.
12	Coordinador/a Jurídico	-Recibir respaldo Jurídico en los procesos y convenios federales. -Recibir respaldo jurídico en materia Laboral en cuanto el reglamento interno de trabajo.
13	Director/a de Conservación y Mantenimiento de Obra	-Enviar proyectos para la ejecución del programa REVIVE y FOREMOBA -Conciliar la programación de los proyectos REVIVE y FOREMOBA -Coordinar la Supervisión durante la ejecución en relación del proyecto ejecutado

14	Jefe/a de Departamento de Compras	-Solicitar los consumibles para el área de proyectos.
15	Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	-Gestionar recursos para la actualización del personal en cuanto a cursos de Capacitación.

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

No.	PUESTO	PARA
1	Dependencias Municipales	-Asistir a reuniones para unificar criterios y especificaciones del proyectos a a realizarles. -Gestionar firmas de autorización con los Normativos para proyectos.

**D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:**

No.	PUESTO	PARA
1	INAH	-Presentar los proyectos para su autorización.
2	CONACULTA	
3	SEDESOL	
4	SEDATU	
5	SICOM	
6	Secretaría de Desarrollo Económico	

**II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO:**

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Asignar proyectos	Diaria
Revisar la calendarización para que se realicen los proyectos en el tiempo establecido	Diaria
Revisar actividades durante la realizar de los proyectos y controlar el diseño de los mismos	Diaria
Asistir a reuniones en dependencias estatales, federales y municipales	Eventual
Sustentar los diseños propuestos para cada proyecto en particular.	Mensual
Exponer y convencer a la autorización y gestión de recursos de proyectos	Eventual
Revisar todo el procesos de publicaciones de área	Eventual
Contestar oficios en general del área	Diaria
Contestar la peticiones de la ciudadanía respecto a dudas o aclaraciones de algunas Obras	Eventual
Revisar el programa Operativo Anual	Anual
Revisar las Descripciones Generales del Puestos del personal a cargo	Anual
Fungir como dueño de los procesos de el área, ante un sistema de Gestión de calidad	Diaria
Participar en Certificaciones y Proyectos Especiales encomendados por el titular	Eventual
Verificar números generadores y enviar al Departamento de Expedientes Técnicos y Costos.	Eventual
Revisar los proyectos ejecutivos desarrollados por personal del Departamento y los realizados por contrato desde su inicio hasta su conclusión en gabinete y posterior ejecución de la obra correspondiente.	Eventual
Elaborar reporte de actividades.	Semanal
Aclarar dudas de proyecto entre dependencias	Eventual
Revisar el Banco de Proyectos entrante y saliente de cada año	Anual
Realizar todos los procesos administrativos relacionados con las actividades del área a cargo.	Diaria
Atender a los proveedores que ofrecen sus productos.	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, preferentemente Arquitectura o Maestría en Diseño Arquitectónico

#### B. FORMACIÓN:

Formación básica

- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene
- Inducción al Municipio
- Básico de Calidad Norma ISO 9001:2015
- Igualdad y No Discriminación
- Transparencia
- Taller de sensibilización (Todas y todos somos Aguascalientes)

Competencias para personal Directivo

- Liderazgo
- Negociación
- Visión Estratégica
- Toma de Decisiones

#### C. EXPERIENCIA:

-El/La ocupante del puesto requiere tener experiencia de tres 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, con una vigencia de cuatro años por aplicación al personal operativo con estudios mínimos también se le podrá evaluar en caso de promoción o por comportamientos de personalidad que afecten su desempeño laboral. Este personal será evaluado con base en las 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 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 respecto a los proyectos arquitectónicos autorizando y realizando modificaciones mismo.

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

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Bajo	No hay manipulación de cargas ni movimientos continuos.

#### VI.- NIVEL DE RIESGO DE DESGASTE LABORAL

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Medio	Se pone de acuerdo con el IMPLAN y dependencias que solicitan los proyectos

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

PROCEDIMIENTO	FUNCION	RESULTADO
PROYECTO EJECUTIVO SOP-DPP-DPR-01	Participa :  1.- Recibe programa de obra anual 2.- Analiza y prioriza proyectos 3.- Solicita estudios que se requieren según análisis 4.- Programan los trabajos y establecen fechas compromiso para entrega de subproyecto 5.- Recibe, revisa y sella proyecto y catalogo de conceptos 6.- Envía oficio del proyecto a dirección de Costos y de Licitaciones para presupuesto con su Vo.Bo. y firmado por el Director 7.- Recibe presupuesto 8.- Hacen revisión del presupuesto	-Un proyecto ejecutivo apegado a al Ley de Obra Pública y servicios relacionados con el mismo para su ejecución

	<p>para aprobación y visto bueno</p> <p>9.- Se envía proyecto y catálogo a la Dirección de Supervisión para la ejecución del proyecto a través de oficio firmado por el Director de Proyectos</p>	
<p>PROYECTO EJECUTIVO RESTAURACION-REMODELACION SOP-DPP-DPR-02</p>	<p>Participa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Recibe peticiones y canaliza para valoración</li> <li>2.- Revisa proyecto y catálogos</li> <li>3.- Revisa con Coordinación revive</li> <li>4.- Firma de autorización y sello información recibida</li> <li>5.- Envía por oficio firmado por el Director de Proyectos a Direcciones de costos y licitaciones</li> <li>6.- Recibe presupuesto</li> <li>7.- Revisan presupuesto para aprobación y visto bueno.</li> </ol>	<p>-Proyectos ejecutivo de restauración para ejecución apegado a al Ley de Obra Pública y servicios relacionados con el mismo</p>

### 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 modifico el Objetivo 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 de septiembre de 2016 Rev. 09	N/A	Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's se cambia de formato
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	15 de marzo de 2017 Rev. 10	NA	Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's se cambia de 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