


DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

DIRECTOR/A DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DE OBRA		
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2024-2027	Dependencia: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	
	Código: DGP-SOP-DPP-DPP-01	Fecha de Emisión: 17 de Junio 2011
	Rev.: 13	Fecha de Revisión: Administración 2024-2027
Elaboró: Director/a de Planeación y Proyectos de Obra/ Analista de formación y Desarrollo Organizacional		Revisó: Secretario/a de Obras Públicas
		Aprobó: Secretario/a de 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	-Instruir los proyectos a desarrollar

	Estructuras	-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 Proyectistas 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	SICT	-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
4	IMPLAN	-Coordinar la planeación de proyectos para su ejecución.
5	SEDUM	-Obtener información oficial respecto a los proyectos en el ámbito de la normatividad urbana.
6	SSP	-Coordinar actividades y necesidades para planear y validar proyectos
7	SEDESOM	-Coordinar actividades y necesidades para planear y validar proyectos

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

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

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	Diaria

puesto.

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**A. EDUCACIÓN:**

El/la ocupante del puesto requiere de estudios terminados a licenciatura en Arquitectura preferentemente o bien en Ing. Civil.

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	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 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 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
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	01 Marzo del 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 del 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"

Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	12 Mayo de 2025 REV. 13	Encabezado Administración 2024-2027 I-C I-D	REV.: 21 Apartado: 8.2.7. 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 Se actualiza la información y se complementa.
---	----------------------------	---	--

CONSULTA