

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS			
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2024-2027	Dependencia: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES		
	Código: DGP-SOP-DPP-JPR-01	Fecha de Emisión: Febrero 2009	
	Rev.: 12	Fecha de Revisión: Administración 2024-2027	
Elaboró: Jefe/a de Departamento de Proyectos / Analista de formación y Desarrollo Organizacional		Revisó: Director/a de Planeación y Proyectos de Obra	Aprobó: Secretario/a de Obras Públicas

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe/a de Departamento de Proyectos
DEPENDENCIA:	Obras Públicas Municipales
DIRECCIÓN/DELEGACIÓN:	Planeación y Proyectos de Obra
COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:	Ninguna
DEPARTAMENTO:	Proyectos
REPORTA A:	Director/a de Planeación y Proyectos de Obra
PERSONAL A SU CARGO:	-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

		<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -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.	<ul style="list-style-type: none"> -Conciliar los presupuestos de los proyectos. -Calendarizar la recepción y entrega de los presupuestos.
10	Jefe/a de Departamento de Licitación de Obra	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinar la entrega de proyectos ejecutivos para las Licitaciones.
11	Director/a de Supervisión de Obra	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitar los consumibles para el área de proyectos.
15	Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> -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
Fungir como dueño de los procesos del 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 en Arquitectura o Maestría en Diseño Arquitectónico

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 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 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 modificó 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
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" REV.: 21 Apartado: 8.2.7.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	12 Mayo de 2025 REV. 12	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