

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

| JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS | | | |
|---|---|--|--|
|  <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2024-2027</p> | 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 | <ul style="list-style-type: none"> -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 | <ul style="list-style-type: none"> -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 | <ul style="list-style-type: none"> -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 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 realizarles. -Gestionar firmas de autorización con los Normativos para proyectos. |

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

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

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 |