



**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

**Nombre del Puesto:** SUBDIRECTOR/A DE PLANEACION Y CONTRATACIÓN

**Referencia:** DGOP-SPC

**Número de Revisión:** 01

**Fecha:** 31/05/2017

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Departamento:	Categoría: SUBDIRECTOR	Tipo de Puesto:
Coordinación:		( X ) Confianza
Subdirección: PLANEACIÓN Y CONTRATACIÓN	Sueldo: DE ACUERDO TABULADOR	( ) General Sindicalizado
Dependencia: DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS	( X ) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( X ) Intermedio ( ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( ) Media ( X ) Alta	
Puestos que le reportan: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADJUDICACION DE CONTRATOS Y UNA SECRETARIA.		
Puestos al que reporta: DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PUBLICAS		
Personal a cargo: 27 PERSONAS		

**Contactos**

Relaciones Internas: DEPTO. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, DEPTO. DE PRECIOS UNITARIOS Y DEPTO. DE ADJUDICACION DE CONTRATOS

Relaciones Externas: EMPRESAS CONTRATISTAS

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Objetivo del Puesto: PLANEAR, PROGRAMAR Y CONTRATAR LAS OBRAS POR CADA UNO DE LOS EJERCICIOS PRESUPUESTALES, APOYADO DE LAS JEFATURAS DE PROYECTOS, PRECIOS UNITARIOS Y ADJUDICACION DE CONTRATOS.

**3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

Actividades diarias: COORDINAR QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS INMEDIATOS PARA ESTAR EN CONDICIONES DE LLEVAR A CABO LA CONTRATACION DE LAS OBRAS.

Actividades periódicas: ANALIZAR EL PROGRAMA DE OBRAS Y DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO, DESARROLLO Y AVANCES DEL MISMO.

Actividades eventuales: LLEVAR A CABO LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS INSTANCIAS QUE LO SOLICITEN, UNA VEZ CONTRATADAS LAS OBRAS; Y ATENDER LAS REVISIONES QUE LLEVAN A CABO LAS DISTINTAS INSTANCIAS DE CONTROL, YA SEAN MUNICIPALES, ESTATALES O FEDERALES.

Accesorios del puesto: EQUIPO DE COMPUTO, PAPELERIA EN GENERAL, INSUMOS PARA IMPRESORA, EQUIPO PLOTLEO DE PLANOS, EQUIPO DE MEDICION EN CAMPO, ETC.

**4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Habilidad**

Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Rapidez ( )

Explicar: NO APLICA

**Habilidad mental**

Escolaridad o nivel académico : LICENCIATURA AFÍN A LA OBRA PUBLICA, EN INGENIERIA O ARQUITECTURA, TITULADO.



**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**



Experiencia Laboral: **3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PROCESOS DE ADJUDICACION, PROCESOS DE LICITACIONES, ETC.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo ( **X** ) Dinero ( ) Información Confidencial ( **X** )

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, SE DEBEN DE TRAMITAR A TIEMPO LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS ANTE EL GOBIERNO ESTATAL O FEDERAL PARA LA AUTORIZACION DE RECURSOS; Y TAMBIÉN, SE DEBEN DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE OBRAS, YA QUE AL NO CONTRATARLOS EN TIEMPO SE PUEDE TENER PERDIDA DE LOS RECURSOS EN ALGUNOS CASOS.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental ( **X** )

Explique: **SE REQUIERE DE MUCHA CONCENTRACIÓN PARA TENER A NIVEL EL CONTROL DE TODAS LAS OBRAS Y SERVICIOS A CONTRATAR.**

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA.**

Posición: **SENTADO**

Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )

Explique: **NO APLICA**

**5) OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ ( X )** No ( ) Cuál: **AUTOMOVILISTA**

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	( ) Negociación	( ) Comunicación Oral	(A) Toma de decisiones
( ) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( ) Comunicación Escrita	( ) Iniciativa
( ) Orientación al Usuario	( ) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	( ) Confidencialidad	( ) Creatividad
( ) Integridad	( A ) Mejora de la Calidad			

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

**"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>ING. JOSÉ ISRAEL DOMÍNGUEZ ZAVALA DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS</b>	<b>LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN</b>	<b>NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>