

## 1. DATOS GENERALES

|   |                       |                     |        |
|---|-----------------------|---------------------|--------|
| <b>Nombre del puesto</b>                        | ENCARGADO TECNICO     |                     |        |
| <b>Área</b>                                     |                       | <b>Departamento</b> | IMPLAN |
| <b>Puesto del jefe inmediato</b>                | ENCARGADO DE DESPACHO |                     |        |
| <b>Puesto(s) que supervisa de forma directa</b> | AUXILIAR TÉCNICO      |                     |        |
| <b>Horario de trabajo</b>                       | 9:00 a 16:30 hrs.     |                     |        |

## 2. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Dar seguimiento técnico a la elaboración de proyectos ejecutivos, estudios e instrumentos de planeación de acuerdo con la Ley de Planeación del Estado de Guanajuato, Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el estado y los municipios de Guanajuato y demás normativa relacionada, así como de convocatorias y seguimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

### Responsabilidades

- Dar seguimiento técnico a proyectos ejecutivos de acuerdo con la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el estado y los municipios de Guanajuato.
- Elaboración de instrumentos de planeación de acuerdo con la Ley de Planeación del Estado de Guanajuato.
- Respuesta a convocatorias internacionales e ingreso de proyectos ante la Organización de las Naciones Unidas para el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.
- Seguimiento a los acuerdos internacionales en materia de desarrollo ecológico territorial.

## 4. Autoridades

- Revisar y autorizar estimaciones para su proceso administrativo de los proyectos contratados.

## 5. SUPERVISIÓN Funciones o responsabilidades que supervisa directamente

Supervisión a auxiliar técnico y colaboradores de servicio social en las tareas delegadas.

## 6. RESPONSABILIDADES ADICIONALES

Responsabilidad en manejo de maquinaria, mobiliario, equipo, fondos e información confidencial.

Despachador de agua  
Cafetera  
Mueble de guardado  
Silla secretarial sin brazos en tela

Mesas de trabajo  
 Silla de visita  
 Computadora portátil  
 Cámara digital  
 Revisar resguardos

### 7. PERFIL DEL PUESTO:

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <b>Edad</b>   | 24 años en adelante   | <b>Escolaridad Mínima</b>                             | Maestría   |
| <b>Género</b>   | <input type="checkbox"/>  | Masculino   | <b>Experiencia mínima en puesto similar</b><br>(Área, función, tiempo) |
|   | <input type="checkbox"/>  | Femenino  |  |
|   | <input checked="" type="checkbox"/>   | Indistinto  |  |
| <b>Habilidades específicas requeridas al puesto</b>   | Conocimiento en marco normativo y aplicación técnica<br>Integración de expedientes técnicos<br>Suit de Autodesk<br>Suit de Office           |   |  |
| <b>Habilidades personales</b>                         | Iniciativa<br>Trabajo en equipo   |   |  |
| <b>Capacitaciones mínimas requeridas a impartirse</b> | Capacitación en la aplicación de la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Guanajuato y sus Municipios |   |  |
| <b>IDIOMAS</b>  | Inglés  | <b>TABULADOR DE SUELDO</b>                            |  |
|   |   | <b>OTRAS PERCEPCIONES</b><br>(BONOS, TRANSPORTE, ETC) |  |

### 8. ACTIVIDADES A REALIZAR

#### ACTIVIDADES PERIODICAS

(En intervalos de tiempo constante cada 1° día, semanalmente, etc. Especificar frecuencia )

| <b>ACTIVIDAD</b>                     | <b>FINALIDAD</b>   | <b>TIEMPO ESTIMADO</b> | <b>FRECUENCIA</b> |
|--------------------------------------|--|------------------------|-------------------|
| Seguimiento a proyectos contratados. | Facilitar los procesos técnicos entre contratista y autoridades de revisión estatales o nacionales para solución de observaciones de proyectos | Según proyecto         | Diario            |

|  |  |                   |         |
|--|--|-------------------|---------|
| Revisión, autorización e ingreso de estimaciones para pago según contrato  | Realizar el proceso técnico y administrativo relativo al ingreso de estimaciones para pago por conceptos según contrato, cuidando los recursos económicos municipales en vigilancia de la calidad normativa                            | Según proyecto    | Mensual |
| Elaboración de instrumentos de planeación a diferentes escalas territoriales   | Junto con el equipo, elaborar los instrumentos de planeación a diferentes escalas territoriales de acuerdo a las normativas de Desarrollo Ecológico Territorial de acuerdo a los marcos normativos federales, estatales y municipales. | Según instrumento | Diario  |
| Atención a convocatorias internacionales emitidas por la ONU   | Responder e ingresar proyectos ante la ONU en aporte a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030  | Según proyecto    | Semanal |
|  |  |                   |         |
| <b>9. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>   |  |                   |         |
| <b>PUESTO DEPTO Y/O EMPLEADO</b>   | <b>MOTIVO</b>  | <b>FRECUENCIA</b> |         |
| <b>EXTERNAS</b>  |  |                   |         |
| <b>Subdirector de proyectos de la Dirección de Obra Pública</b>  | Transversalidad en la revisión técnica y toma de decisiones sobre proyectos contratados  | Según proyecto    |         |
| <b>Supervisor Técnico de la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad</b>                              | Transversalidad en la revisión técnica y toma de decisiones sobre proyectos contratados  | Según proyecto    |         |
| <b>Revisor de Proyectos de la Dirección del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de San Francisco del Rincón</b> | Transversalidad en la revisión técnica y toma de decisiones sobre proyectos contratados  | Según proyecto    |         |
| <b>Súper intendente de la Comisión Federal de Electricidad</b>   | Transversalidad en la revisión técnica y toma de decisiones sobre proyectos contratados  | Según proyecto    |         |
| <b>Personal en General de las direcciones involucradas en proyectos.</b>   | Transversalidad en la revisión técnica y toma de decisiones sobre proyectos contratados  | Según proyecto    |         |
| <b>INTERNAS</b>  |  |                   |         |

|   |   |                |
|---|---|----------------|
| <b>Encargada de Despacho del IMPLAN</b>     | Revisión de la toma de decisiones sobre proyectos, instrumentos de planeación y convocatorias                                 | Según proyecto |
| <b>Encargado de Geomática del IMPLAN</b>    | Consulta y apoyo en la elaboración de mapas temáticos para la toma de decisiones sobre proyectos e instrumentos de planeación | Según proyecto |
| <b>Auxiliar técnico</b>                     | Indicación y revisión de tareas relegadas relacionadas con proyectos, instrumentos de planeación y convocatoria               | Según proyecto |
| <b>Personal de apoyo de Servicio Social</b> | Indicación y revisión de tareas relegadas relacionadas con proyectos, instrumentos de planeación y convocatoria               | Según proyecto |