

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Obra

OBJETIVO DEL PUESTO:

Seguimiento a los Programación, control, seguimiento así como mantener los archivos de la documentación.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Planeación

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

JEFE INMEDIATO

Director de planeación

PUESTOS BAJO SU MANDO

NUNGUNO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Reglas de operación y Lineamientos del programas, del ejercicio presupuestal.
- Instrucciones de trabajo
- Reglas de operación y Lineamientos del programa , del ejercicio presupuestal.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Total de acciones de oportunidades de mejora aplicadas / total de hallazgos realizados en el requisito de la Norma.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Expediente de comités de obras y de contraloría
- Actas de Entrega- Recepción
- Contratos
- convenios
- Control de Avances Fis-Fin
- Captura delo CPH: (SIPSP)

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Elaboración de actas de entrega-recepción de la obra
- Elaboración de actas de formación de comité Pro Obras y Contraloría Social.
- Elaboración de actas de entrega-recepción de la obra
- Archivar expedientes de Aprobación y Ejecución
- Revisar el check list de todos los documentos
- Capturar los CPH en la plataforma del SIPSO
- Atención al público
- Canalizar al público al área asignada
- Abrir expedientes cada año
- Elaboración de Oficios
- Seguimiento en los programas de Estímulos a los programas de CONADE,FOPEDEM,CONACULTA,FONDO METROPOLITANO Y FIDEM
- Seguimiento y Control de Programas operativos fondo Federales y estatales
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACIÓN

Administración Pública o similar al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar Sistema integral de SICS y Sipsos y paquetes de computo
llenado de actas y contratos para los diferentes Programas
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidarios
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS