

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de la dirección, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad local.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Desarrollo Sustentable

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

JEFE INMEDIATO

Director General

PUESTOS BAJO SU MANDO

ninguna

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero N° 80

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Auditorías Realizadas / Auditorías Aprobadas.
- Solicitudes de recursos / Solicitudes entregadas de recursos
- Prestación del servicio por área / Cumplimiento del tiempo de respuesta del servicio de las áreas certificadas.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Documentación de calidad

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales; y
- Elaborar y ejecutar los proyectos de obra pública que cada año lleva a cabo la Administración pública municipal, en base al presupuesto autorizado y la política de prioridades que de fina el Presidente Municipal y los programas de trabajo.
- Supervisar, evaluar y observar que el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión, sea congruente con el avance físico programado, con sujeción al expediente técnico aprobado
- Organizar y depurar las peticiones y necesidades que en materia de servicios públicos sea expuestas dentro del Municipio, y someterlas a la consideración de la Presidencia Municipal, tomando en cuenta la demarcación geográfica de los barrios y colonia de las zonas urbanas y de las comunidades del área rural, clasificándolas por rubros y canalizándolas a la dependencia que corresponda, previendo su seguimiento y control hasta lograr la solución a cada caso concreto.
- Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que hablan de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos, cuando no sea facultad exclusiva del cabildo.
- Llevar acabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales.
- Las demás que le encomienden el presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.
- Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obra pública en la jurisdicción del Municipio.
- Asesorar a los Presidentes de las juntas, comisarios y Delegados Municipales, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción.
- Vigilar que la presupuestación de las obras esté acorde con el avance de las mismas.
- Establecer un programa de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio
- La coordinación, supervisión y vigilancia la Dirección General de Obras Públicas, cuenta con dos Direcciones de Área: La Dirección de Construcción, que cuenta con dos Jefaturas de Departamento, la de Proyectos y Presupuestos y la de Supervisión, y la Dirección de Mantenimiento y Conservación de Infraestructura Urbana, que a su vez cuenta con dos Jefaturas de Departamento, la de Mantenimiento de Edificios y la de Rehabilitación y Mantenimiento de Vialidades, teniendo dichas Direcciones
- Apoyo administrativo al Director General

- Realizar solicitudes de requisiciones.
- Entrega de contra recibos y tramites de facturas (servicios)
- Revisión y control de documentos para firma del Director General
- Recepción y canalización de llamadas telefónicas.
- Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.
- Dar seguimiento a los proyectos de obra pública que cada año lleva a cabo la Administración municipal.
- Verifica que el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión, sea congruente con el avance físico programado, con sujeción al expediente técnico aprobado
- Organizar y depurar las peticiones en materia de infraestructura canalizarlas a la dependencia que corresponda.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Nivel superior economía Administración

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración publica

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 tesorería y paquetes de computo
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

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

COMPETENCIAS GENERICAS

6.- VALORES

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