

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Director de planeación

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes al establecimiento, de la planeación Democrática y Estratégica del Desarrollo, así como en lo relativo al fortalecimiento de las actividades productivas locales, el ayuntamiento tendrá una Dirección Democrática y Estratégica del Desarrollo, así como en lo relativo al fortalecimiento de las actividades productivas locales, el ayuntamiento tendrá una Dirección.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Presidencia

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PUESTOS BAJO SU MANDO

Jefatura de Operación y Seguimiento
Jefatura de Gestión y Proyectos Sociales
Jefatura de Planeación y Evaluación
Jefatura de Proyectos de INversion
Secretaria A

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

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:

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- I.- Fungir como integrante del COPLADEMUN.
- II.- Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- III.- Conocer e informar al Presidente Municipal de los distintos programas de inversión Estatales y Federales, para el Desarrollo Municipal.
- IV.- Integrar el Programa Operativo Anual para la ejecución de la obra pública y los Programas Sociales, y presentarlo para su depuración a las distintas dependencias municipales.
- V.- Remitir la propuesta de inversión anual al COPLADECOL y a la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social, para su aprobación definitiva.
- VI.- Revisar conjuntamente con las dependencias municipales los acuerdos de coordinación que en materia de programación, presupuestación, y gasto público, para la ejecución de Obra Pública y Programas Sociales, firme el Presidente Municipal.
- VII.- Integrar los expedientes técnicos y financieros en coordinación con las distintas dependencias municipales, a efecto de cumplimentar las disposiciones normativas para la adecuada ejecución del programa de obra pública y de servicios.
- VIII.- En coordinación con la Dirección General de Desarrollo Sustentable, realizar las labores de supervisión de la obra pública, llevando el seguimiento físico y financiero, así como de avance de ejecución e informar periódicamente al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado sobre tal avance.
- IX.- Tramitar al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, los expedientes técnicos y financieros de las obras aprobadas para la asignación de los recursos, agotando su procedimiento hasta la obtención y comprobación de los mismos.
- X.- Conjuntamente con las dependencias municipales 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.
- XI.- Dar seguimiento a la ejecución de la obra pública programada hasta su finiquito, incluyendo la integración del expediente técnico administrativo para la entrega de la obra en cuestión a la ciudadanía.

XII.- Evaluar y registrar el cumplimiento de las estrategias y proyectos contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo, entregando un reporte mensual al respecto al Presidente Municipal.

- XIII.- Compilar y procesar la información básica en las diferentes dependencias locales, para elaborar el anexo estadístico y el texto del Informe de Gobierno Municipal.
- **Auxiliar** al Presidente Municipal en materia de Planeación Democrática y Estratégica del Desarrollo, así como en lo relativo al fortalecimiento de las actividades productivas locales, el ayuntamiento tendrá una Dirección
- Realizar e informar sobre las actividades relacionadas con el puesto, que le sea asignadas por el Presidente Municipal y el Director 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 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

6.- VALORES

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

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS