

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Gestión y Proyectos Sociales

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

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Planeación

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

JEFE INMEDIATO

Director

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

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:

- Expediente de las acciones y obras del programa
- Actas de comités comunitarios
- Anticipos de las obras y acciones del recurso federal
- Depósitos del recurso federal en la tesorería municipal
- Acta de entrega-recepción de la obra

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Conocer e informar al Presidente Municipal de los distintos programas de inversión Estatales y Federales, para el Desarrollo Municipal.
- 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.
- Remitir la propuesta de inversión anual al COPLADECOL y a la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social, para su aprobación definitiva.
- 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.
- Compilar y procesar la información básica en las diferentes dependencias locales, para elaborar el anexo estadístico y el texto del Informe de Gobierno Municipal.
- Captura de las obras y acciones a financiar con el programas Federales y o Estatales
- Elaboración de expedientes técnicos de las obras y acciones para su autorización y aprobación del programa Federales y Estatales
- Trámite de anticipos ante la dependencia federal.
- Comprobación documental de las obras y acciones.
- Trámite de comprobación de recursos Federales y Estatales
- Elaboración de actas de entrega-recepción de la obra
- Supervisión y Seguimiento de los Programa Federales que se desarrollan a través de las diferentes OPD'S y Direcciones del H. Ayuntamiento de Colima.
- Gestión de recursos ante la Secretaria de Gobierno del Estado.
- Gestión de recursos de la iniciativa privada.
- Análisis, Diseño, gestión e implementación de Proyectos Estratégicos de alto impacto.
- Coordinación y seguimiento de los proyectos estratégicos que se desarrolló con las diferentes OPD'S y Direcciones del H. Ayuntamiento de Colima
- 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 SICS y Siipso
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