

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Proyectos de Inversión

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
- Informe trimestral del Programa Operativo Anual
- Control de expedientes de programa de Rescate de Espacios Públicos Informe trimestral del Programa Operativo Anual
- Control de expedientes de programa de Rescate de Espacios Públicos

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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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
- Elaboración de expedientes fichas técnicas, cédulas, análisis de costo-beneficio de los proyectos susceptibles de ser financiados con recursos etiquetados en el PEF de la secretaria de hacienda
- Seguimiento y control del programa operativo anual fondo 3 Y 4.
- Captura de las obras y acciones a financiar con el programa Rescate de Espacios Públicos.
- Elaboración de expedientes técnicos de las obras y acciones para su autorización y aprobación del programa Rescate de Espacios Públicos
- Comprobación documental de las obras y acciones del programa Rescate de Espacios Públicos.

- Trámite del recurso federal de la comprobación.
- Elaboración de actas de formación de comité comunitario.
- Elaboración de actas de entrega-recepción de la obra.
- Trámite de anticipos ante la dependencia federal
- 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 Publica o similar al puesto

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 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