

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefatura de Planeación y Evaluación

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, programar, organizar, dirigir, Evaluar y controlar las actividades correspondientes a la dirección de planeación, así como del ejercicio del presupuesto Seguimiento a las actividades administrativas, financieras y de legalidad de la dirección así como del ejercicio del presupuesto

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:

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

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.
- 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.
- Instalación y Seguimiento del plan de Desarrollo Municipal
- 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 sics y Siipso
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