

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Proyectista

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar proyectos que requiera el Municipio en beneficio de la sociedad.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Construcción

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Proyectos y Presupuestos

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Proyectos y Presupuestos

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Topógrafo, Analista de precios

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero No 80

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Elaboración de proyectos e integración de expedientes técnicos.
- Supervisión de obra pública

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Proyectos asignados/proyectos realizados.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Base de datos.

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Elaborar proyectos de diversa índole (obras públicas).
- Diseñar adecuaciones de espacios
- Realizar cotizaciones.
- Realizar proyectos de obras municipales.
- Dibujar planos arquitectónicos, topográficos.
- Montaje de graficas y planos.
- Llevar documentos a diferentes oficinas.
- Montaje de gráficas y planos.
- Llevar documentos a diferentes oficinas.
- Archivar planos.
- Investigar en el archivo municipal sobre planos.
- Realizar compras de material para la dirección
- Solicitar información en dependencias y documentos que necesite.
- Atención al público.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BASICAS

#### **1.- EDUCACION**

Arquitecto/carrera a fin al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración publica

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **8. – HABILIDADES**

Manejo de Word  
Manejo de Excel  
Manejo de Atlas Gis  
Manejo de Achicad  
Manejo de Autocad  
Manejo de Corel  
Manejo de Publisher  
Manejo de Campeón plus  
Conocimiento del Reglamento del municipio de Colima  
Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

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

### COMPETENCIAS GENÉRICAS