

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Supervisor de Obra

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Seguimiento y Control, seguimiento del Programa Operativo Anual federales y estatales.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Presidencia

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

### JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

### PUESTOS BAJO SU MANDO

NUNGUNO

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Reglas de operación y lineamientos del programa Rescate de Espacios Públicos del ejercicio presupuestal
- 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
- Control de expedientes de programa de Rescate de Espacios Públicos

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- 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.
- Trámite de anticipos ante la dependencia federal
- 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 Hábitat.
- Trámite de anticipos ante la dependencia federal.
- Comprobación documental de las obras y acciones del programa Hábitat.
- Trámite del recurso federal de la comprobación.
- Depósito de los recursos federales comprobados a la tesorería municipal.
- Elaboración de actas de formación de comité Pro obras y Contraloría Social.
- 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 basado en la Norma ISO 9001-2008.



## 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 sics y Siipso  
y paquetes de computo  
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