|  |  |
| --- | --- |
| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR DE EJE DE BIENESTAR INCLUYENTE | |
| NOMBRE DEL PUESTO | |
| COORDINADOR DE EJE DE BIENESTAR INCLUYENTE | |
| Rama del puesto: Administrativo | Edad: indistinto |
| Estado civil: indistinto | Disponibilidad para viajar: Sí |
|  | |
| ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO | |
| Nivel de estudios: Media Superior, Técnico, Licenciatura o equivalente | |
| Áreas de conocimiento: Gestión del tiempo en los asuntos que se presenten relacionados con su área, priorizar tareas, buen manejo del equipo informático y aptitudes para el trabajo en equipo. | |
|  | |
| EXPERIENCIA LABORAL | |
| Mínimo de años de experiencia: 2 años | |
| Área de experiencia: Administración Pública y Privada. | |
|  | |
| COMPETENCIAS LABORALES | |
| * Básicas: Capacidad para organizar y priorizar actividades, manejo de tecnologías de la información, excelente gramática y ortografía, capaz de sugerir ideas para los artículos, capacidad de innovación, capacidad de planificar y coordinar. | |
| Generales: Resolución de conflictos, facilidad para trabajar en equipo, destreza en informática, , flexibilidad, responsabilidad comunidad efectiva, análisis, confidencialidad, trabajo en equipo y por objetivos, enfoque organizacional, planificación, valores institucionales, asertividad, liderazgo. | |
|  | |
| Objetivo del puesto: coordinar la planeación, el desarrollo organizacional del Municipio y la elaboración y ejecución de los proyectos estratégicos, a fin de que los recursos y los conocimientos técnicos de las distintas Direcciones y Dependencias, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando la simplificación y modernización administrativa. | |
|  | |
| Funciones: | |
| * Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Coordinación General de Gestión Integral del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato, evitando la duplicidad de funciones que repercute en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad laboral y prestación de los servicios públicos. | |
| * Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de la coordinación. | |
| * Eficientar procesos y con ello ofrecer una mejor atención a la ciudadanía. | |
| * Orientar, integrar y vigilar el presupuesto municipal en obras y acciones que sean congruentes con el Plan de Desarrollo. | |
| * Colaborar con la dependencia a la que pertenezca en el cumplimiento de sus objetivos y dentro del ámbito de su competencia. | |
| * Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le sean encomendados, proponiendo las formas de su resolución. | |
| * Promover la capacidad de las dependencias en la implementación de proyectos y políticas públicas que ayuden en acciones preponderantes como la prevención, el crecimiento económico, realización de obras trascendentales y magnas, así como un gobierno de puertas abiertas. | |
| * Someter ante el Presidente Municipal la consideración de posibles modificaciones a la normativa que permita la simplificación administrativa. | |
| * Participar en la elaboración del programa anual de capacitaciones. | |
| * Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las áreas administrativas que tenga encomendadas a su cargo, en los términos del Programa de Gobierno Municipal y el presupuesto basado en resultados de la dependencia de su adscripción. | |
| * Evaluar y proponer acciones al Presidente Municipal para el cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultados de las dependencias encomendadas al Eje de Bienestar Incluyente. | |
| * Coadyuvar con su superior jerárquico en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, así como en la administración, control y ejecución del mismo. | |
| * Coordinar y verificar que el presupuesto asignado a cada área del eje de Bienestar Incluyente controle, ejecute y administre atendiendo a las normas y lineamientos en materia de ejercicio y control del gasto público y los que le sean señalados por la Tesorería Municipal. | |
| * Participar en los consejos, comisiones y comités en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deba formar parte o le asigne su superior jerárquico. | |
| * Proporcionar la información, datos, proyectos, y documentos relacionados con sus funciones, que le sean solicitados por las dependencias y las autoridades correspondientes, previa solicitud por escrito, efecto de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones y observando para ello las disposiciones legales correspondientes. | |
| * Ejecutar las atribuciones que le confieran por instrucción del Presidente Municipal y establezcan el ordenamiento a las unidades administrativas adscritas a la coordinación del Eje de Bienestar Incluyente. | |
| * Fortalecimiento de capacidades por parte de las unidades de información, planeación, programación y evaluación. | |
| * Coordinar a las dependencias que pertenecen al eje de bienestar incluyente, con la finalidad de que se lleven a cabo los trabajos de campo, asesorías o elaboración de dictámenes, que se integren en el expediente de vialidad de los proyectos de inversión pública productiva que se pretendan llevar a cabo. | |
| * Y demás actividades que le encomiende el Presidente Municipal y establezcan el ordenamiento correspondiente y otras disposiciones jurídicas aplicables. | |

***H. AYUNTAMIENTO 2021-2024, SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO.***