

**MUNICIPIO DE NAVOJOA
CONSEJO MUNICIPAL DE
CONCERTACIÓN PARA LA OBRA
PÚBLICA**

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO: Director

DEPENDENCIA: Paramunicipal Consejo Municipal de Concertación para la Obra Publica

REPORTA: Presidencia

PUESTOS QUE LE REPORNTAN: Subdirección, Contabilidad, Área Técnica, Área Concertación.

TIPO DE PUESTO: Confianza

OBJETIVO: Promover la participación ciudadana para realizar obras concertadas entre Estado, Municipio y ciudadanía.

PERFIL: Arquitecto, Ingeniero Civil, Contador Público.

SEXO: Indistinto

ESTADO CIVIL: Indistinto

AREA: Dirección

ESCOLARIDAD: Universidad, Licenciatura

CONOCIMIENTOS: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley

ACTITUDES:

FUNCIONES;

- Atender de manera directa o a través de una solicitud las necesidades de los ciudadanos en lo referente a obras.
- Promover en la participación ciudadana la concertación de obra, buscando los mecanismos que ayuden a la ciudadanía con la aportación requerida.
- Dirigir y llevar un control del funcionamiento de la coordinación.
- Vigilar y certificar que las aportaciones de la comunidad representada por los comités y el Ayuntamiento se depositen en la cuenta concentradora del CMCOP previamente a la presentación del expediente debidamente integrado y entregado a CECOP.
- Mantener una estrecha coordinación de acciones entre CMCOP y CECOP.
- Asistir a reuniones de trabajo con la ciudadanía.
- Revisar y evaluar viabilidad de soluciones de obra pública.
- Dar un informe detallado sobre el costo de obra, entrega de presupuesto para su revisión y su aportación correspondiente.
- Revisar el POA (programa operativo anual) de la coordinación para entregarlo a la Secretaría General de Planeación y Desarrollo del Gasto Público.
- Rendir informe mensual al presidente de las actividades de la dirección
- Demás funciones que delegue el Presidente Municipal

PUESTO: Sub Director

DEPENDENCIA: Paramunicipal Consejo Municipal de Concertación para la Obra Publica

REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORNTAN: Área Concertación.

TIPO DE PUESTO: Confianza

OBJETIVO: Apoyar en promover la participación ciudadana para realizar obras concertadas entre Estado, Municipio y ciudadanía.

PERFIL: Lic. Administración, Lic. en Economía y Finanzas, Arquitectura, Ingeniería

SEXO: Indistinto

ESTADO CIVIL: Indistinto

AREA: Dirección

ESCOLARIDAD: Universidad

CONOCIMIENTOS: Ley General de Contabilidad Gubernamental,

FUNCIONES

- Atender de manera directa las necesidades de los ciudadanos en lo referente a información y promoción de obras.
- Promover la participación ciudadana relativa a la concertación de obras.
- Asistir a reuniones de trabajo con la ciudadanía.
- Aplicar los procedimientos establecidos referentes a concertación de obras.
- Asesorar a los ciudadanos que requieran iniciar la realización de obras.
- Atender y canalizar al área social a la ciudadanía que desee iniciar obras.
- Realizar reuniones periódicas con el director de CMCOP sobre actividades realizadas en la comunidad.
- Realizar giras para recibir peticiones de obras de las comisarías y comunidades.
- Organizar actividades relacionadas con la concertación de obras.
- Demás funciones que delegue el Director.

PUESTO: Secretaria.

DEPENDENCIA: Paramunicipal Consejo Municipal de Concertación para la Obra Publica

REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORNTAN: Área Contabilidad, Área Concertación, Área Técnica

TIPO DE PUESTO: Confianza, Sindicalizado.

OBJETIVO: Recibir y atender a los ciudadanos que acuden a la Dirección

PERFIL: Lic. Administración, Lic. en Economía y Finanzas, Lic. en Derecho.

SEXO: Femenino

ESTADO CIVIL: Indistinto

AREA: Dirección

ESCOLARIDAD: Universidad

CONOCIMIENTOS: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Manejo de Excel, Word, Power Point,

ACTITUDES: Honesta, Responsable, Trabajo bajo Presión, puntual.

Funciones:

- Recibir a personas, tomar sus datos, asunto y turnarlos a la coordinadora.
- Atender llamadas telefónicas y llevar un control de las mismas.
- Elaborar oficios, memos, circulares y demás documentos que el coordinador solicite.
- Recibir y organizar correspondencia de la coordinación.
- Realizar llamadas que el coordinador solicite.
- Llevar control de papelería.
- Elaboración de requisiciones de CMCOP y H. Ayuntamiento.
- Archivar documentos.
- Llevar expedientes de empleados de CMCOP.
- Manejar la agenda del coordinador.
- Llevar control de visitas.
- Elaboración de documentos del área de contabilidad.
- Llevar registro de memoria de CMCOP (recortes de periódicos).
- Demás funciones que le asigne el Director.

PUESTO: Área Concertación

DEPENDENCIA: Paramunicipal Consejo Municipal de Concertación para la Obra Publica

REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORNTAN: Área Contabilidad, Área Concertación, Área Técnica

TIPO DE PUESTO: Confianza

OBJETIVO: Recibir y atender a los ciudadanos que acuden a la Dirección

PERFIL: Lic. Administración, Lic. en Economía y Finanzas, Lic. en Derecho, Lic en Psicología.

SEXO: Femenino

ESTADO CIVIL: Indistinto

AREA: Dirección

ESCOLARIDAD: Universidad, Bachillerato

CONOCIMIENTOS: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Manejo de Excel, Word, Power Point,

ACTITUDES: Honesta, Responsable, Trabajo bajo Presión, puntual,

PUESTO: Sub Jefe Técnico (CONCERTACION)

DEPENDENCIA: Paramunicipal Consejo Municipal de Concertación para la Obra Publica

REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORNTAN: Área Concertación,

TIPO DE PUESTO: Confianza, Sindicalizado.

OBJETIVO: Auxiliar al coordinador en sus funciones, así como brindar atención a comités Pro-Obra e integrar expedientes

PERFIL: Lic. Administración, Lic. en Economía y Finanzas, Lic. en Derecho.

SEXO: Indistinto

ESTADO CIVIL: Indistinto

AREA: Concertación

ESCOLARIDAD: Universidad, Bachillerato

CONOCIMIENTOS: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Manejo de Excel, Word, Power Point,

ACTITUDES: Honesta, Responsable, Trabajo bajo Presión, puntual, Razonamiento Lógico

Funciones:

- Brindar atención y orientación a la ciudadanía.
- Apoyar al coordinador para organizar, orientar y formar comités pro-obras.
- Apoyar al coordinador para la promoción, organización y formación de comités de vigilancia con obras autorizadas en coordinación con CECOP.
- Organizar comités con obras autorizadas para participar en talleres de capacitación CECOP.
- Promoción, organización y ejecución de banderazos de inicios de obras y apoyo en eventos a otros departamentos.
- Apoyar al coordinador del área administrativa en la organización de expedientes de obras.
- Apoyar al coordinador de la comunidad beneficiada por la obra concertada, en el pagopuntual de las aportaciones comprometidas.
- Supervisar que los subjeses den seguimiento a los comités pro-obra ya formado(presupuestos, estados de cuenta).
- Dar capacitación y pláticas a comités pro-obras formados en CMCOP.
- Manejo de Fondo de Caja Chica.
- Elaboración de vales de gasolina y control de la misma.
- Demás funciones que le asigne el Director de CMCOP.

PUESTO: CONTADORA.

DEPENDENCIA: Paramunicipal Consejo Municipal de Concertación para la Obra Publica

REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORNTAN: Auxiliares Administrativos.,

TIPO DE PUESTO: Confianza, Sindicalizado.

OBJETIVO: Llevar a cabo la administración y contabilidad de la coordinación para tener el control contable y contar con la información necesaria de las finanzas de la misma.

PERFIL: Lic. En Contaduría Publica

SEXO: Indistinto

ESTADO CIVIL: Indistinto

AREA: Contabilidad

ESCOLARIDAD: Universidad

CONOCIMIENTOS: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Transparencia, Programa de Contabilidad Gubernamental, CONTPAQ, Elaboración de Presupuesto de Ingresos, Elaboración de Presupuesto de Egresos, Manejo de Excel, Word, Poder Point, Scaneer.

ACTITUDES: Honesta, Responsable, Trabajo bajo Presión, puntual, Razonamiento Lógico.

Funciones:

- Verificar que las transferencias que se van a ejecutar se acompañen de la documentación comprobatoria del gasto a efectuar.
- Llevar el registro contable de los ingresos y egresos de CMCOP, así como de la elaboración de estados financieros que se requieren para la integración de los informes trimestrales y la cuenta pública anual.
- Coordinar las reuniones que se llevan a cabo con el Consejo Directivo de CMCOP y elaborar las actas de las mismas.
- Llevar el control de inventarios de mobiliario y equipo, así como las altas y bajas de los mismos.
- Elaborar en conjunto con el director del CMCOP el ante proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos el cual deberá contener la descripción detallada de objetivos y metas y llevar el control y seguimiento de los mismos.
- Elaboración y presentación de declaraciones ante el SAT.
- Recibir los depósitos y registrar el importe de las aportaciones comprometidas por la comunidad, vigilando que invariablemente se entregue un recibo oficial de CMCOP a cada importe.
- Realizar el pago a los contratistas.
- Elaborar conciliaciones bancarias y auxiliares de bancos.
- Solicitud y control de los recursos financieros con Tesorería Municipal.
- Coordinar y llevar a cabo la elaboración de Entrega-Recepción de cada administración.
- Atender auditorías: externas, de contraloría municipal y del ISAF
- Organizar la información requerida y el acta de asamblea de las reuniones con el Consejo Directivo de CMCOP.
- Demás funciones que delegue el director de CMCOP.

PUESTO: SUB JEFE TECNICO (AREA TECNICA)

DEPENDENCIA: Paramunicipal Consejo Municipal de Concertación para la Obra Publica

REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORNTAN: Supervisor,

TIPO DE PUESTO: Confianza, Sindicalizado.

OBJETIVO: Auxiliar al coordinador en sus funciones, así como supervisar que las obras se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos por el CECOP.

PERFIL: Arquitecto, Ingeniero Civil

SEXO: Indistinto

ESTADO CIVIL: Indistinto

AREA: Contabilidad

ESCOLARIDAD: Universidad

CONOCIMIENTOS: Manejo de Precios Unitarios, Presupuestos, Proyectos, Experiencia en Obra .

ACTITUDES: Honesta, Responsable, Trabajo bajo Presión, puntual, Razonamiento Lógico.

Funciones:

- Atender solicitud de obra por parte del área social.
- Realizar proyecto de la obra solicitada.
- Realizar presupuesto y demás requisitos en los formatos establecidos por el CECOP.
- Enviar mensualmente a CECOP los informes físicos y financieros de las obras en proceso.
- Vigilar que los expedientes entregados en CECOP sean liberados.
- Elaborar bitácora de obra.
- Elaborar acta de entrega de obras finalizadas, así como archivo fotográfico final y finiquito de obra.
- Demás funciones que delegue el coordinador de CMCOP.
- Elaborar ficha técnica de la obra
- Elaborar contratos de Obras

Pasar informe mensual al coordinador del cmcopol de las aportaciones comprometidas de las obras