



SUPERVISORA, OR DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN

Puesto Funcional. Se enfocará en resaltar las principales actividades, así como a la misión del mismo.

Gobierno y Administración Pública. Incluye los siguientes temas:

A. Conocimiento en General de:

- a) Organización del Sector Público.
- b) Organismos Autónomos Estatales y Federales.
- c) Elementos que integran el Estado.
- d) Integración y tiempo en los cargos de los funcionarios públicos de los tres Poderes.

B. Definiciones de:

- a) Administración Pública.
- b) Organismos Desconcentrados y Descentralizados. (Origen).
- c) Proceso Legislativo Mexicano y Mexiquense.
- d) Tipos de Gobierno: Solidario y Progresista.
- e) Objetivo de Política Educativa y de Salud.
- f) Estado, Ley, Decreto, Reglamento, Bando Municipal, Acuerdo, Atribución, Función, Facultad, Jurisdicción, Organismo y Desarrollo Sustentable.
- g) Herramientas y técnicas de gestión.

Administración. Contempla temas como:

- a) Historia de la Administración, origen, autores más representativos, los principales enfoques, escuelas de la administración, fases y elementos del proceso administrativo.
- b) Clasificación y características de las sociedades mercantiles.
- c) Teoría de la motivación.
- d) Técnicas para la toma de decisiones e indicadores para la evaluación de resultados. Así también, las herramientas para planificar y programar tareas, además de los métodos para la realización de un trabajo.
- e) Estilos de liderazgo.
- f) Definición de: Calidad, Misión, Visión, Objetivos, Valores, Comunicación, Eficiencia, Eficacia y Productividad.

Ordenamientos Jurídicos que regulan el funcionamiento interno de la entidad. Incluye definición y aplicación de:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- c) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d) Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- e) Código Administrativo del Estado de México.
- f) Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Conocimiento integro de:

-Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Conocer además de su definición y aplicación entre otros los siguientes temas:

- a) Responsabilidades administrativas, Obligaciones, Sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- b) Procedimientos para su aplicación, los Órganos Internos de Control y sus equivalentes.
- c) Implementación de mecanismos que prevengan y sancionen **los actos que pudieran constituir responsabilidades administrativas.**

-Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Conocer además de su definición y aplicación entre otros los siguientes temas:

- a) Requisitos para ingresar al servicio público estatal, nombramientos y cambios de adscripción.
- b) Condiciones generales de trabajo, jornadas laborales, sueldos y descansos.
- c) Derechos y obligaciones.
- d) Terminación, suspensión y/o rescisión de la relación laboral.
- e) Obligaciones de las instituciones públicas.
- f) Sistema de profesionalización de los Servidores Públicos Generales.
- g) Seguridad e Higiene en el trabajo, riesgos laborales, accidentes y enfermedad en el trabajo.

Otros ordenamientos:

- Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

Conocimientos específicos:

- Instrumentos Municipales de Control del Desarrollo Urbano.
- Licencias, Permisos y Constancias.
- Clasificación del Territorio Estatal.
- Conjuntos Urbanos y sus Normas Básicas.
- Condominios.
- Subdivisión, Fusión y Relotificación.

Informática.

¿Qué es? y ¿Para qué sirve? Cada una de las herramientas de Microsoft Word, Excel y PowerPoint desde lo básico hasta lo avanzado.

- a) Nivel básico: conocer procedimientos generales, la conformación y uso del teclado, conceptos, elementos que integran la plantilla y uso de los menús de la pantalla inicial, configuración de páginas, manipulación de márgenes. Etc.
- b) Nivel avanzado contempla los atajos que puede obtener si aprende las diferentes combinaciones de teclas, teclas de función y fórmulas, gráficos, diseños y modificación de documentos, ordenar, combinar y compartir información a través de la WEB.

Bibliografía sugerida:

Instrumentos jurídicos de la Administración Pública (Códigos, Reglamentos, Leyes, Normas, Políticas, Manuales etc.): Página electrónica del Gobierno Estatal www.edomex.gob.mx (LEGISTEL). Internet Google.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SUPERVISORA,OR DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, NIVEL 12

MISIÓN:

Elaborar dictámenes sobre los proyectos de construcción propuestos, con el fin de determinar la factibilidad de los mismos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dictaminar la factibilidad de ampliación o construcción de panteones, templos religiosos, cambios de uso de suelo, servicios de infraestructura, etc.
- Efectuar dictámenes para subdivisiones de predios, terrenos de municipios para su posterior modificación.
- Asesorar a los municipios en la construcción de planes de desarrollo urbano.
- Asesorar a los municipios en materia de planos o cartografía para la elaboración de planes de desarrollo urbano.
- Y demás actividades inherentes al puesto.



Avenida Miguel Hidalgo Núm. 216. Portal Madero,
Edificio Monroy 3° Piso B, Colonia Centro, C.P.
50000, Toluca, Estado de México.



722 213 88 77
Extensiones:
Área de Conocimientos: 404 y 408
Proceso Escalafonario: 420 y 421



Escalafón Mexiquense



@EscalafónEdoméx



t.me/EscalafónEdoméx



Escalafón Mexiquense