



# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



## PERFIL DE PUESTO

### DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

#### REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

#### PERFIL DEL PERSONAL : JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

**REPORTA A:** DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>EDAD:</b>	23 a 45 años
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto
<b>EXPERIENCIA :</b>	6 Meses

<b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>	Ciencias Sociales
<b>ESCOLARIDAD DESEADA:</b>	Licenciatura

#### CUALIDADES / HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Tolerancia
- Disciplina
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Organización
- Comunicación

- Trabajo en equipo
- Calidad de servicio
- Análisis de problemas
- Trabajo bajo presión
- Disposición para asumir responsabilidades
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Implementación de estrategias

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Capacidad para organizar personal a su cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Redacción de documentos
- Capacidad de toma de decisiones
- Conocimiento de Archivo
- Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo

- Formular, revisar, expedir, modificar, cancelar y difundir las normas oficiales, así como determinar la fecha de su entrada en vigor.
- Formular los proyectos de reglamentos
- Procedimientos de responsabilidad administrativa

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### OBJETIVO:

Contar con un documento técnico normativo el cual permitirá llevar a cabo las funciones relacionadas con la elaboración, modificación y actualización de los Manuales de Organización

#### FUNCIONES:

Artículo 168.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Actualización Normativa:

- I. Coordinarse con la persona titular de la Dirección de Normatividad, en la elaboración de los proyectos de actualización de la Reglamentación municipal y demás normatividad vigente para el Ayuntamiento;
- II. Elaborar y mantener actualizado un registro de los Reglamentos reformados, abrogados y/o de nueva creación realizados por la Dirección de Normatividad;
- III. Resguardar los oficios y/o memorándums que reciba y/o envíe la Dirección de Normatividad, llevando un registro pormenorizado de los mismos;
- IV. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Normatividad, y/o el Director General de Asuntos Jurídicos.