



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

SEXO:	Indistinto
EDAD:	23 a 45 años
ESTADO CIVIL:	Indistinto
EXPERIENCIA :	6 Meses

AREA DE CONOCIMIENTO:	Ciencias Sociales
ESCOLARIDAD DESEADA:	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.