



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



PERFIL DE PUESTO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y SEGUIMIENTO

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : JEFE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y SEGUIMIENTO

REPORTA A: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y SEGUIMIENTO

SEXO:	Indistinto
EDAD:	23 en adelante
ESTADO CIVIL:	Indistinto
EXPERIENCIA :	6 Meses

AREA DE CONCOCIMIENTO:	Indistinto
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

- Conocimiento de Acuerdos, Leyes, Reglamentos vigentes y disposiciones aplicables en la materia
- Conocimiento de logística y organización
- Conocimientos de Administración en General
- Formulación y Evaluación de proyectos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO:

El objetivo de coadyuvar, participar y organizar la planeación para el desarrollo municipal instaurando la metodología y la socialización necesarias para llevar a cabo estos procesos, así mismo tiene a su cargo los procesos de evaluación y seguimiento del desempeño y de las políticas públicas de cada área del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

Artículo 154.- La Dirección de Desarrollo Administrativo y Seguimiento de la Contraloría Municipal, para su adecuado desempeño, contará con un Departamento de Desarrollo Administrativo y Seguimiento, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Mantener actualizado el Padrón de funcionarios de los servidores públicos de la administración pública municipal;
- II. Coadyuvar en la elaboración de respuesta e integración de la información que soliciten la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental, y la Contraloría General del Estado;
- III. Mantener actualizada la información correspondiente al Despacho de las Contraloría Municipal en la página de transparencia gubernamental;
- IV. Revisar la reglamentación municipal y proponer mejoras para su aplicación;
- V. Apoyar en la elaboración y actualización de los procedimientos administrativos, el catálogo de puestos de las dependencias y sus organigramas;
- VI. Brindar asesoría y apoyar en la recepción, registro y archivo de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados; y
- VII. Las demás que la persona titular de la Dirección de Área o de la Contraloría Municipal, le encomiende.