



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



PERFIL DE PUESTO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y SEGUIMIENTO

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : DIRECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y SEGUIMIENTO

REPORTA A: CONTRALORÍA MUNICIPAL

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

AREA DE CONOCIMIENTO:	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
- Formulación y Evaluación de proyectos

- Conocimiento de Acuerdos, Leyes, Reglamentos vigentes y disposiciones aplicables en la materia
- Conocimiento de logística y organización
- Conocimientos de Administración en General
- Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo

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 153.- La Dirección de Desarrollo Administrativo y Seguimiento de la Contraloría Municipal tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y establecer las bases generales para el adecuado desarrollo administrativo de las dependencias, así como fungir como enlace con los diversos entes fiscalizadores;
- II. Mantener actualizado el Padrón de funcionarios de la administración pública municipal;
- III. Revisar la reglamentación municipal e implementar mejoras para su aplicación;
- IV. Coordinar la elaboración y actualización de los procedimientos administrativos, el catálogo de puestos de las dependencias y sus organigramas;
- V. Atender los requerimientos de información que soliciten la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental, y la Contraloría General del Estado;
- VI. Asesorar al personal y a las áreas para mejorar su desempeño y funcionamiento;
- VII. Proporcionar información para la página del Ayuntamiento para cumplir lineamientos de transparencia gubernamental e informar a la población;
- VIII. Brindar asesoría, recabar y resguardar declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados;
- IX. Proponer a la superioridad las normas, criterios y lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades en materia de desarrollo administrativo integral, con el objeto de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de ésta, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización y simplificación; y
- X. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal, el Presidente o Presidenta Municipal, este reglamento y otras disposiciones que resulten aplicables.