



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



PERFIL DE PUESTO

OFICIALIA MAYOR

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : OFICIAL MAYOR

| | |
|-------------------|------------------------------|
| REPORTA A: | PRESIDENCIA MUNICIPAL |
|-------------------|------------------------------|

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

| | |
|------------------------------|--------------|
| AREA DE CONOCIMIENTO: | Indistinto |
| ESCOLARIDAD DESEADA: | Licenciatura |

| CUALIDADES / HABILIDADES: | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Tolerancia Disciplina Responsabilidad Iniciativa Organización Comunicación | <ul style="list-style-type: none"> 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 | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 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 Conocimientos de acuerdos, reglamentos y leyes vigentes | <ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la formulación del proyecto de Presupuesto Formular los proyectos que tiendan a mejorar la administración Detectar, planear y evaluar las necesidades Controlar y vigilar los almacenes del Municipio Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de diversos Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO:

El de proporcionar los elementos humanos y materiales necesarios, para realizar las funciones encomendadas a cada una de las áreas, así como el mantenimiento general de las oficinas públicas municipales.

FUNCIONES:

Artículo 128.- En los términos del artículo 75 de la Ley del Municipio Libre, para el manejo adecuado de la administración municipal, el Ayuntamiento contará con una Oficialía Mayor, cuyo titular será nombrado por el Cabildo, a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por los artículos 45 fracción I inciso j) y 47 fracción I inciso e) de la propia Ley.

Artículo 129.- El titular de la Oficialía Mayor, para ejercer su cargo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley del Municipio Libre.

Artículo 130.- Al Oficial Mayor le corresponden además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley del Municipio Libre en su artículo 76 y demás relativos y aplicables, las referidas en las Leyes Estatales, los ordenamientos legales que emita el Cabildo y las que le asigne el Presidente o Presidenta Municipal.

Artículo 131.- El Oficial Mayor tendrá como obligación, establecer, instrumentar y operar en el ámbito de su competencia, la Ley del Patrimonio del Estado de Colima y sus Municipios y del Reglamento respectivo que a su vez expida el Cabildo, en el que se determinará el sistema de captación, actualización, almacenamiento y procesamiento de documentos para el desempeño de la función registral de los bienes del patrimonio municipal.

Artículo 132.- El Oficial Mayor de conformidad con la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para los Municipios del Estado de Colima, conjuntamente con la persona titular de la Tesorería Municipal y las áreas de planeación, participa en la instrumentación del proceso anual de programación y presupuestación de los egresos del Municipio y tiene como atribuciones las señaladas en el artículo 15 y demás relativas y aplicables de dicho ordenamiento.

Artículo 133.- Para el desempeño de sus funciones, la Oficialía Mayor contará con una Dirección de Almacén; Una Unidad de Gestión Administrativa; una Dirección de Control Patrimonial y Fondo Legal, asistida en sus funciones por un Departamento Técnico y uno de Trámite Patrimonial; una Dirección de Servicios Generales, la cual se integra de un Departamento de Intendencia, un Departamento de Mantenimiento Vehicular y Un Departamento de Mercado Municipal; una Dirección de Recursos Humanos, la que se conforma de un Departamento de Prestaciones de Seguridad Social, un Departamento de Nóminas y Control de Incidencias, un Departamento de Selección y Formación Continua y un Departamento de Medicina del Trabajo, Contratos y Trámites Legales en Nómina; una Dirección de Adquisiciones, la que se integra por un Departamento de Adquisiciones, un Departamento de Procesos de Compra y uno de Adquisiciones.