



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



PERFIL DE PUESTO

UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : ENCARGADO DE UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

REPORTA A: OFICIALÍA MAYOR

SEXO:	Indistinto
EDAD:	23 a 45 años
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
- Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo

- Análisis Organizacional.
 - Diseño Organizacional.
 - Implantación del Diseño organizacional.
- Redefinir canales y medios de comunicación interna.
 - Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional.
 - Rediseñar procesos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO:

El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

FUNCIONES:

Artículo 136.- La Oficialía Mayor contará con una Unidad de Gestión Administrativa, la cual tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Fungir de enlace con las distintas áreas del Ayuntamiento, para la eficiente operación de las funciones de la Oficialía Mayor, conforme a las indicaciones del titular del Despacho;
- II. Recibir de las Dependencias y unidades administrativas, el oficio de requerimiento de bienes o servicios para integrar, generar los oficios justificatorios y dejarlos en estado de resolución para su adquisición o contratación, conjuntamente con el personal de la Dirección de Adquisiciones;
- III. Establecer mecanismos de vinculación y comunicación con las áreas y dependencias municipales, que no dispongan en su estructura de áreas administrativas o de seguimiento de trámites administrativos en materia de bienes o servicios indispensables para su funcionamiento y operatividad;
- IV. Coadyuvar con las áreas indicadas en la fracción anterior, en la Planeación de necesidades de bienes o servicios acorde a periodicidades definidas o estimadas conforme a su Plantilla y Planes de Trabajo;
- V. Solicitar de la Dirección de Almacén la emisión de la constancia de no existencia de bienes, que justifiquen la procedencia de gestión en el proceso de requisiciones;
- VI. Solicitar al personal adscrito a la Dirección de Adquisiciones, los padrones de proveedores o bases de datos que requiera para la cotización de bienes o servicios para cubrir las necesidades de las dependencias del Municipio;
- VII. Celebrar reuniones periódicas con la Dirección de Adquisiciones para la previsión, planeación y emisión coordinada del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio;
- VIII. Gestionar el seguimiento de los trámites de transferencia para la suficiencia presupuestaria que sean imperiosos o indispensables para el seguimiento de los requerimientos de bienes o servicios;
- IX. Informar a las áreas requirentes del seguimiento de sus trámites, así como de la aprobación, no aprobación o condicionamiento respectivo;
- X. Verificar que las dependencias municipales se ajusten en el ejercicio del gasto y solicitud de bienes y servicios, a los principios de Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria;
- XI. Apoyar al Oficial Mayor en la planeación, atención y seguimiento, de los diversos asuntos institucionales, administrativos, financieros y operativos de su competencia, con apego a la normatividad vigente;
- XII. Apoyar al Oficial Mayor en la administración eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Despacho, estableciendo mecanismos e instrumentos para su registro, control y aplicación;
- XIII. Proponer y establecer a las Direcciones de la Oficialía Mayor instrumentos para la elaboración y cumplimiento de programas de trabajo, estratégicos y operativos;
- XIV. Presentar y someter a consideración del Oficial Mayor, propuestas de mejoras, así como instrumentos y mecanismos que contribuyan al fortalecimiento de los procesos que son competencia del Despacho, que contribuyan a la mejor eficiencia administrativa;
- XV. Integrar las propuestas preliminares de los programas de trabajo anuales de las áreas que conforman la Oficialía Mayor, con base en los criterios establecidos al respecto;
- XVI. Coordinar los procesos de autoevaluación que permitan determinar el grado de cumplimiento de metas propuestas por la Oficialía Mayor;
- XVII. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Oficialía Mayor;
- XVIII. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la integración y actualización de los Manuales de Organización de las distintas áreas que integran la estructura organizacional del Ayuntamiento; y
- XIX. Las demás actividades que se instruyan desde el Despacho de la Oficialía Mayor o por conducto del Presidente o Presidenta Municipal.