

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Oficial Mayor

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir y Controlar las actividades del ayuntamiento como de del Sistema Gestión de Calidad, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad local.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Oficialía Mayor

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PUESTOS BAJO SU MANDO

Secretaria ejecutiva

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero N° 80

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Auditorías Realizadas / Auditorías Aprobadas.
- Solicitudes de recursos / Solicitudes entregadas de recursos
- Prestación del servicio por área / Cumplimiento del tiempo de respuesta del servicio de las áreas certificadas.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Documentación de calidad

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Comunicar a la organización la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentales.
- Atención al público.
- Al Oficial Mayor le corresponden además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Municipal en su artículo 76, las referidas en las Leyes Estatales, los ordenamientos legales que emita el cabildo y las que le asigne el Presidente Municipal, las siguientes atribuciones:
 - I.- Participar con el Tesorero Municipal en la formación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos.
 - II.- Expedir las órdenes para las erogaciones, con cargo al presupuesto de las dependencias municipales.
 - III.- Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del Municipio para el desarrollo de sus funciones.
 - IV.- Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso del Municipio.
 - V.- Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Municipio.
 - VI.- Conservar y administrar los bienes propiedad del Municipio y proponer al Presidente su recuperación, concesión o enajenación, cuando esas funciones no estén encomendadas a otra dependencia; así como autorizar con acuerdo del Presidente Municipal y en coordinación con la Contraloría Municipal, la baja de muebles cuyas condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables de servicio, mediante previo acuerdo del cabildo.
 - VII.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Artículo 212.- El Oficial Mayor tendrá como obligación, establecer, instrumentar y operar el Registro del Patrimonio Municipal, en los términos del Capítulo VIII, denominado Del Registro del Patrimonio Municipal, artículos 41 al 47, de la Ley del Patrimonio Municipal para el Estado de Colima 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.
- Revisión de la revisión de los objetivos y políticas de calidad.
- Revisión de los resultados de las auditorías.
- Revisión de la retroalimentación del cliente.
- Aprobación del producto.
- Aprobación del desempeño de los procesos.
- Identificación de las acciones preventivas y / o correctivas.



- Identificación de las acciones de seguimiento de revisión.
- Identificación de cambios que podría afectar el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Consideración de recomendaciones para la mejora.
- Análisis de la información obtenida.
- Determinación de las acciones a seguir
- Asegurar la disponibilidad de recursos.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Nivel superior economía Administración

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

COMPETENCIAS GENERICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria Ejecutiva

OBJETIVO DEL PUESTO:

Controlar la documentación e información respecto a los asuntos del oficial mayor

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Oficialía Mayor

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero N° 80

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Oficios

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atención al público.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo
 - Archivar entradas y salidas de la correspondencia
 - Contestar teléfono
 - Tomar dictados
 - Realizar registro de correspondencia
 - Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
 - Llevar correspondencia a otras direcciones
 - Llevar control de vacaciones del personal
 - Encargada de los sellos de la oficina
 - Elaboración de requisiciones.
 - Archivar correspondencia.
 - Canalizar al público al área asignada.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
 - Abrir expedientes cada año.
 - Turnar correspondencia y darle seguimiento.
 - Elaborar oficios.
 - Gestionar los trámites que vienen a tratar con el Oficial.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Carrera técnica o carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Buena recepción, ortografía y canalización de llamadas telefónicas
Brindar una adecuada atención a clientes
Archivar adecuadamente
Manejar y Utilizar paquetes de computo
Capacidad organizativa
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS