

# DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TECALITLÁN, JAL.,

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

## Departamento de Oficialía Mayor

### Puesto

*Oficial Mayor*

Grado de Estudios: *Licenciatura*

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Fecha de elaboración: **15 de enero del 2019.**

#### 1. Identificación

1.1. Nombre del puesto	Oficial Mayor
1.2. Departamento o área	Oficialía Mayor
1.3. Persona(s) en el puesto	Ramiro Torres Chávez
1.4. Número de mujeres	0
1.5. Número de hombres	1
1.6. Fundamento legal	Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tecalitlán, Jalisco, Título Cuarto, Capítulo 1.

#### 2. Organización

2.1. Responsable superior	Presidente Municipal
2.2. Responsable inmediato	
2.3. Puestos sobre los que tiene responsabilidad	
2.3.1. Nombre del puesto	No aplica
2.3.2. Número de ocupantes	No aplica
2.3.2.1. Número de mujeres	No aplica
2.3.2.1. Número de hombres	No aplica

#### 3. Objetivo del Puesto

Capacitar por talleres a todo el personal por niveles acorde con cada departamento o área de trabajo.

Contratar, seleccionar, valorizar, analizar, llevar a cabo convenios, y mediar los intereses entre el H. Ayuntamiento y el Sindicato de trabajadores.

#### 4. Funciones del Puesto

- a) Capacitar al personal mediante talleres por áreas o departamentos.
- b) Llevar a cabo convenios y mediar intereses entre el H. Ayuntamiento y el Sindicato de trabajadores.
- c) Contratar nuevo personal de acuerdo a las necesidades.
- d) Analizar perfiles de cada director de área para determinar si cumple con los requerimientos y responsabilidades del mismo.
- e) Vigilar que los trabajadores cumplan con su responsabilidad en el área o departamento donde laboran.
- f) Estimular a todo el personal con la finalidad de llevar a cabo un trabajo con armonía y congruencia, con sentido de responsabilidad de las áreas respectivas de los trabajadores.

#### 5. Características Técnicas

5.1. Materiales necesarios para el desempeño del puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paquetería de Microsoft Office 2007 o 2010.</li><li>• Papelería: Hojas bond tamaño carta, oficio, y membretadas.</li><li>• Engrapadora.</li><li>• Pluma azul.</li><li>• Lápiz.</li><li>• Sacapuntas.</li><li>• Goma borrador.</li><li>• Escritorio.</li><li>• Silla.</li><li>• Tijeras.</li><li>• Marca-textos.</li><li>• Agenda.</li></ul>
5.2. Equipos que son necesarios para el desempeño del puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Regulador de voltaje.</li><li>• Conexión a internet.</li><li>• Impresora láser a blanco y negro.</li><li>• Computadora de mediano desempeño para trabajo en oficina.</li><li>• Vehículo.</li><li>• Teléfono normal.</li></ul>
5.3. Personal adicional necesario para el desempeño del puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria para la elaboración de oficios.</li></ul>

#### 6. Responsabilidades por Asumir

- 6.1. Responsabilidades
  - Definir los perfiles para los puestos.
  - Recibir, evaluar, y proponer solicitantes para los puestos de acuerdo a las necesidades.
  - Sancionar (a través de actas administrativas) y compensar a

	trabajadores de acuerdo a su desempeño. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al Presidente Municipal del cumplimiento de las responsabilidades de cada uno de los directores de los departamentos.</li> <li>• Reubicación y despido justificado de trabajadores.</li> </ul>
6.2. Autoridad	Sobre el personal.

## 7. Contactos

7.1. Internos	Extensión 111
7.2. Externos	

## 8. Condiciones de Trabajo

8.1. Turno y horario							
8.1.1. Horario			Lunes a Viernes, de 8:30 a 15:00 horas.				
8.1.2. Turnos u horarios especiales			Cuando sea necesario.				
8.1.3. Viajes			No frecuentes, a menos que haya capacitaciones para transmitirlos a los distintos departamentos bajo su responsabilidad.				
8.2. Retribuciones							
8.2.1. Salario base			\$21,154.20 mensuales.				
8.2.2. Pluses			Ninguno.				
8.2.3. Beneficios sociales			Ninguno.				
8.3. Esfuerzo y entorno							
			<i>Nada</i>	<i>Poco</i>	<i>Medio</i>	<i>Alto</i>	<i>Observaciones</i>
<i>Esfuerzo</i>	Físico	Posición			X		Mucho tiempo sentado.
		Pesos	X				
		Otros			X		Caminar a los diversos puntos donde hay tanques y pozos de agua potable.
	Psicológico	Concentración			X		
Carga emocional				X			
<i>Entorno de trabajo</i>	Especificar exposición a condiciones desagradables		X				
	Especificar peligros		X				
8.4. Aptitudes físicas							
		<i>Ninguna</i>	<i>Pocas</i>	<i>Medio</i>	<i>Alto</i>	<i>Especificaciones</i>	
<i>Manuales</i>			X				
<i>Coordinación</i>				X		Coordinación de equipos de trabajo.	
<i>Sensoriales</i>					X	Buscar el sentido de armonía con los trabajadores, principalmente durante los	

					despidos y el levantamiento de actas administrativas.
<i>Mixtas</i>				X	Administración del tiempo.

## 9. Competencias Requeridas

		<i>No Aplica</i>	<i>Escaso</i>	<i>Adecuado</i>	<i>Experto</i>	<i>Observaciones</i>
<b>Cognitivas</b> Conocimientos	Conocimientos generales			X		Entendimiento de responsabilidades y especificaciones de las actividades gubernamentales.
	Conocimientos teóricos del puesto				X	Tener especialidad en derecho laboral. Conocer la Ley del Seguro Social.
	Tecnologías del puesto			X		Adecuado para trabajo en oficina.
	Idiomas			X		Español.
<b>Procedimentales</b> Saber hacer	Método / organización / respeto a las consignas				X	
	Gestión del tiempo / productividad				X	
	Gestión del equipo / delegación / mediación				X	
	Calidad / seguridad / eficacia / fiabilidad				X	Alta calidad requerida.
	Comunicación / pedagogía / convicción / formación de conceptos / análisis / estrategia				X	Mantener constante comunicación con los departamentos.
<b>Actitudinales</b> Saber estar	Profesionalidad / rigor				X	
	Lealtad / sentido de los valores / ética				X	
	Autonomía / sentido de la responsabilidad / juicio				X	
	Dinamismo /				X	Disponibilidad

	reactividad / voluntad / disponibilidad					del 100% ante las necesidades de la administración de personal.
	Liderazgo / motivación / carisma				X	
	Sociabilidad / espíritu de equipo / entrega				X	
	Accesibilidad / capacidad de escuchar / tolerancia				X	Capacidad para mantener un ambiente armónico entre los trabajadores.
	Adaptabilidad / resistencia al estrés / flexibilidad			X		
	Anticipación / intuición / pragmatismo / sentido práctico / lógica				X	
	Creatividad / inventiva				X	
	Iniciativa / aceptación de riesgos				X	Ayudar a los trabajadores y demás compañeros laborales de cualquier nivel.