



## H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME | OFICIALIA MAYOR

# DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título del puesto:** 8004 OFICIAL MAYOR **ID:** 15655  
**Nivel organizacional:** 8  
**Dependencia:** OFICIALÍA MAYOR  
**Área:** DESPACHO DEL OFICIAL MAYOR  
**Departamento:**  
**Reporta a:** PRESIDENTE MUNICIPAL  
**Puestos que le reportan:** ASISTENTE DEL OFICIAL MAYOR, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, COORDINADOR DE NOMINA, SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, COORDINADOR DE INNOVACION GUBERNAMENTAL Y SEGURIDAD E HIGIENE, COORDINADOR DE PLANEACION PRESUPUESTAL Y PR

### INSTRUCTIVOS:

### I. OBJETIVO GENERICO

FOMENTAR Y MANTENER UN CLIMA ORGANIZACIONAL PROPICIO PARA TODO EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO, BASADO EN LA APLICACIÓN DE ALTOS ESTÁNDARES EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL QUE DÉ COMO RESULTADO EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO DENTRO DE UN AMBIENTE DE CONSTANTE COMUNICACIÓN CON TODAS LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN ESTRUCTURALMENTE LA INSTITUCIÓN, QUE GARANTICE Y APOYE LA IDENTIFICACIÓN Y SATISFACCIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL.

### II. RESPONSABILIDADES BASICAS

- DEFINIR Y ESTABLECER MECANISMOS ESPECÍFICOS ENCAMINADOS A PROMOVER LAS CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DE LOS GRUPOS DE EMPLEADOS, HACIA LOS OBJETIVOS DE DESEMPEÑO DEL AYUNTAMIENTO DIARIO
- ADMINISTRAR LAS POLÍTICAS DE PERSONAL EN BASE AL MARCO DE REFERENCIA Y/O NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, GARANTIZANDO QUE DEN SOPORTE A LA RELACIÓN AYUNTAMIENTO - PERSONAL CONGRUENTE CON LA FILOSOFÍA QUE SUSTENTA LA INSTITUCIÓN EN CUANTO AL MANEJO DEL RECURSO H DIARIO
- COORDINAR PROGRAMAS DE APOYO QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL DEL AYUNTAMIENTO Y QUE GARANTICEN SU COMPETITIVIDAD A TRAVÉS DE LA EFECTIVIDAD OPERACIONAL Y LA OPTIMIZACIÓN DEL RECURSO HUMANOS. DIARIO
- ESTIMULAR LA PRODUCTIVIDAD DEL AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DE LAS APORTACIONES INDIVIDUALES QUE CONLLEVEN A UN ALTO NIVEL DE RENDIMIENTO DEL PERSONAL CONJUGANDO ELEMENTOS QUE SUSTENTAN UNA EFECTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN DE DESEMPEÑO. DIARIO
- IMPULSAR EL DESARROLLO PROFESIONAL Y LA PLANEACIÓN DE SUCESIÓN (REEMPLAZOS) EN FUNCIÓN A LOS PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL, QUE DEN CONGRUENCIA Y SEGURIDAD A LA CONTINUIDAD ORGANIZACIONAL DEL AYUNTAMIENTO. DIARIO
- ADMINISTRAR EL SISTEMA DE COMPENSACIÓN, ENCAMINANDO A DAR CONGRUENCIA A LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS ASOCIADOS Y APOYAR COMO RESULTADO DIRECTO SU ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS EN ÉNFASIS EN LA EQUIDAD Y COMPETITIVIDAD INTERNA. DIARIO
- COORDINAR PROGRAMAS DE APOYO QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL DEL AYUNTAMIENTO Y QUE GARANTICEN SU DIARIO

COMPETITIVIDAD A TRAVÉS DE LA EFECTIVIDAD OPERACIONAL Y LA OPTIMIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO.

- ASEGURAR QUE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL VAYAN ACORDES A IMPACTOS DIRECTOS DE LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PUNTOS CRÍTICOS DEL AYUNTAMIENTO, REQUERIMIENTOS DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DEL PERSONAL (EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA EN T DIARIO
- CONTRATAR AL MEJOR TALENTO, ACORDE AL PERFIL REQUERIDO CON LA OPORTUNIDAD QUE DEMANDE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL, DIRIGIENDO SU PROCESO DE INDUCCIÓN CON OBJETO DE QUE ÉSTE LOGRE UNA EFECTIVA Y ARMÓNICA SU PROCESO DE INDUCCIÓN CON OBJETO DE QUE ÉSTE LOGR DIARIO
- ATRAER Y SELECCIONAR EL MEJOR TALENTO DEL MERCADO LABORAL, ACORDE AL TIPO DE PUESTO QUE DEMANDE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL, DIRIGIENDO SU PROCESO DE INDUCCIÓN CON OBJETO DE QUE ÉSTE LOGRE UNA EFECTIVA Y ARMÓNICA INTEGRACIÓN A SU PUESTO, EQUIPO INMEDIATO DIARIO
- ADMINISTRAR LOS PROCESOS DE RELACIONES LABORALES, CON EL FIN DE MANTENER EXCELENTES RELACIONES CON EL SINDICATO Y TRABAJADORES QUE GENEREN UN CLIMA LABORAL PROPICIO. DIARIO
- COORDINAR PLANES ENCAMINADOS A ELEVAR LA CALIDAD DE VIDA LABORAL DEL ÁREA DE TALLERES MUNICIPALES QUE CONLLEVEN AL DESARROLLO EFECTIVO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO. DIARIO
- REPRESENTACION DE LA DIRECCION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
- ASEGURAR UN MEDIO AMBIENTE TRABAJO QUE ASEGURE LA EXISTENCIA DE UN REAL SENTIDO DE PERTENENCIA Y PERMANENCIA DE PARTE DEL PERSONAL, APOYADO Y/O SOPORTADO EN PLANES QUE CONDUZCAN A SU BIENESTAR, MOTIVACIÓN, SEGURIDAD Y DESARROLLO PERSONAL. DIARIO
- DIRIGIR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, CON EL FIN DE PROVEER AL AYUNTAMIENTO DEL PERSONAL IDÓNEO Y CON ALTO NIVEL DE PRODUCTIVIDAD Y CREATIVIDAD Y PLANEAR VIDA Y CARRERA DEL MISMO. DIARIO

### III. RELACIONES REQUERIDAS

**Internas:** CON LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO PARA COORDINAR LO RELACIONADO CON LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO.

**Externas:** CON AUTORIDADES DE DIFERENTES INSTITUCIONES PRIVADAS Y PÚBLICAS EN FUNCIÓN DE RELACIÓN DIRECTA CON PROGRAMAS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REPRESENTATIVIDAD COMO FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO.

### IV.- MEDIDORES DE EFICIENCIA

- EN BASE AL PORCENTAJE MENSUAL DE CUMPLIMIENTO DEL INSTRUCTIVO DE TRABAJO

### V.- PERFIL DEL PUESTO

**Sexo:** Indistinto  
**Estado civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 y 40 años.

### Conocimientos y experiencia

**Escolaridad formal requerida:** (Marque con 'R' la escolaridad requerida y con 'D' la deseable. Pueden o no coincidir)

R Estudios profesionales completos  
R Maestría

### Área de Especialización:

**Carrera(s):** LIC. EN ADMINISTRACIÓN, LIC. EN RECURSOS HUMANOS O LIC. EN PSICOLOGÍA.

**Área:** RECURSOS HUMANOS

**Experiencia específica en:**

- De 3 año(s) En MANEJO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
- De 4 año(s) En ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE RECURSOS HUMANOS..

**Idiomas Nivel de dominio**

---

Inglés

**Paquetería que debe conocer:** (Seleccione todas las que apliquen)

Procesador de palabras (Ej. Word, WordPerfect, etc.)  
Hoja de cálculo (Ej. Excel, Lotus 123, etc.)  
Paquetería de presentaciones (Ej. PowerPoint, etc.)  
Otro (cuál): SISTEMA DE INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

**Requerimientos en características de ejecución**

**Habilidades de Trato:**

Líder/Negociación compleja.

**El puesto ¿exige administrar / gerenciar funciones, objetivos, y/ o recursos?**

Integración de una Secretaría o de una Coordinación.

**Alcance de la responsabilidad:**

**El sentido principal de la acción del puesto es:** (marque con '1' la mas relevante en la acción del puesto, y con '2' la segunda relevante, si la hay)

1 Administrar/Coordinar      2 Controlar      2 Ejecutar

**¿El puesto es de apoyo o está orientado a producir resultados finales?**

Produce resultados finales.

**Manejo de personal requerido:** (tamaño del grupo a su cargo: Directos e indirectos)

101 a 500

**Recursos a su cargo:** (M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

11 a 50MM

**Si maneja recursos, su responsabilidad sobre ellos es:**

Administrarlos / autorizarlos

**Tipo de análisis predominante:**

Problemas complejos con escasos precedentes. La creatividad es amplia y de alto contenido original.

**Marco de actuación y supervisión recibida:**

**Metas genéricas**, definidas y/o aprobadas por el más alto nivel de la institución. Establece los lineamientos estratégicos para su alcance, y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas, que dirige y modula tomando en cuenta las reacciones del público interesado y los ambientes socio-políticos y económicos de afectación general. Sus resultados se controlan a mediano y largo plazo.

**Marco de libertad que delimita las acciones / Decisiones**

**Información provista por:**

**Información aprobada por:**

---

**Nombre:** LOPEZ PADILLA LUIS CARLOS  
**Cargo:** OFICIAL MAYOR

---

**Nombre:**  
**Cargo:**

**Fecha:** 11/08/2016