



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Descripción y Perfil de Puesto

PUESTO:	4102 OFICIAL MAYOR
ESCALA DE GESTIÓN:	02_MANDO DIRECTIVO
TABULADOR:	CONFIANZA

DEFINICIÓN Y NATURALEZA DE LA ESCALA OCUPACIONAL:

La ocupaciones de esta escala dirigen, coordinan y controlan en el nivel estratégico, las funciones y servicios públicos de 2 o más ramas de especialidad, extensivas para todo el municipio o en su caso para la institución. Asimismo, fungen como enlace para la coordinación interinstitucional con otras instancias de distintas esferas del ámbito gubernamental y sector social. Bajo la conducción general del Presidente Municipal y en consulta con sus homólogos como pueden ser: Directores Generales y Titulares de los Órganos Auxiliares del Presidente Municipal o de su staff principal. Para este nivel se requiere método, capacidad intelectual y experiencia para desarrollar mejoras en la conducción y gestión de los procesos y macroprocesos en que interviene, con un sentido de sustentabilidad, productividad, eficacia y eficiencia pública. Algunos ocupantes de éste tipo de cargos son nombrados o ratificados por el H. Cabildo. En esta escala ocupacional se incluye también el Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal. La mayoría de ocupaciones de éste grupo requieren competencias de cuarto grado.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Otorgar apoyo administrativo a todas las dependencias que conforman la Administración Municipal en relación a los recursos humanos, materiales, de servicios y de sistemas administrativos e informáticos, aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios de racionalidad, transparencia, productividad y disciplina presupuestal.

Todas las actividades precisadas son de carácter enunciativo más no limitativo por lo que el trabajador debe realizar también aquellas actividades afines, análogas e inherentes al empleo que desempeña en la dependencia en la que colabora y en apego al marco normativo vigente y directrices en la materia de las funciones y servicios públicos que se desarrollan en la misma, siendo este marco la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.; Manual General de Organización y otros instrumentos normativos vigentes.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES:

El o la titular de la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica y otras leyes y reglamentos vigentes, tendrá las siguientes:

- I. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función;
- II. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad;
- III. Formular y expedir las bases normativas y políticas administrativas para el manejo de personal, los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles del Municipio, así como las que rijan al interior de la dependencia a su cargo, de conformidad con lo que al efecto establece este Reglamento y demás normatividad relativa;
- IV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y los servidores públicos de la Administración Municipal;
- V. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas de equidad de género del H. Ayuntamiento, que expresa la no discriminación en el acceso al empleo a hombres y



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Descripción y Perfil de Puesto

mujeres, así como la igualdad de oportunidades, impulso de medidas que fortalecen la equidad. Proponiendo al Presidente Municipal los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos;

- VI. Elaborar y revisar permanentemente con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de organización, de procedimientos y las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal;
- VII. Establecer las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal;
- VIII. Diseñar y establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes;
- IX. Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de los diversos Órganos del Gobierno Municipal;
- X. Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como, levantar y mantener al corriente el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar de la Tesorería Municipal, los Síndicos y el Contralor en lo que a cada una de éstas áreas compete, de conformidad con la Ley Orgánica y los reglamentos municipales;
- XI. Formular y actualizar en el mes de enero de cada año, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo el Catálogo General de Inmuebles Municipales, mismo que deberá contener el valor y las características de identificación de cada uno de éstos;
- XII. Administrar los almacenes y bodegas del Municipio, llevando un control de entradas y salidas de bienes y maquinaria de su propiedad;
- XIII. Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XIV. Rendir informe al Cabildo relativo a aquellos asuntos que, por su trascendencia, deba hacer de su conocimiento;
- XV. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos;
- XVI. Promover la instrumentación e implementación integral de esquemas normativos y organizacionales a nivel institucional que permitan detonar los cambios organizacionales necesarios para la consolidación de un gobierno transparente, competente y orientado a satisfacer las necesidades actuales y potenciales de la ciudadanía mediante obras públicas, trámites y servicios de calidad;
- XVII. Determinar e instruir los estudios e inversiones necesarios para tecnificar los procedimientos de trabajo y hacer más eficiente el uso de los equipos de transporte, telecomunicaciones y de los espacios físicos con que cuenta el Ayuntamiento;
- XVIII. Realizar la identificación e implementación de soluciones digitales y tecnológicas que permitan una mejor interacción entre el gobierno municipal y la ciudadanía. Así como formular las Políticas digitales y tecnológicas de la Administración Municipal, de conformidad con la normatividad vigente;
- XIX. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la Oficial Mayor en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia;
- XX. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Oficialía Mayor, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XXI. Las demás que determinen y le confieran las Leyes y Reglamentos vigentes.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Descripción y Perfil de Puesto

PERFIL DEL PUESTO:

EDAD MÍNIMA:	30 años	Preferentemente
GÉNERO:	INDISTINTO	
NIVEL DE COMPETENCIA ESPECÍFICO:	4	Preferentemente
FORMACIÓN ACADÉMICA / ESCOLARIDAD MÍNIMA:	Corresponde la educación superior y posterior al bachillerato, abarca 4 años o más y da acceso a un grado universitario o a un grado superior.	Preferentemente
HABILIDADES PSICOSOCIALES:	Trabajo a detalle, organizado, perseverante, activo, liderazgo, necesidad de pertenencia.	Preferentemente
CONOCIMIENTOS	Comprensión de los procesos, productos generados por la dependencia a su cargo y sus aplicaciones. Así como del entorno total que engloba la dependencia a su cargo. Conocimiento del marco normativo general para servidores públicos, así como el aplicable de toda la dependencia bajo su mando.	
OTROS REQUISITOS DEL CARGO:	Al momento de su nombramiento el ocupante debe acreditar lo dispuesto en el Artículo 83 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, siguientes: I. Contar con título profesional de nivel licenciatura, con una antigüedad mínima de tres años en el ejercicio de la profesión; II. No ser pariente consanguíneo o por afinidad, hasta el cuarto grado, de cualquiera de los integrantes del ayuntamiento, y III. No haber sido condenado, por sentencia firme, por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de la libertad.	
OBSERVACIONES:	Aunado a ello los funcionarios públicos municipales tienen la obligación de asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, tendientes a certificarlos en el ramo o función a desempeñar y de que se cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para su cumplimiento, el anterior se encuentra establecido en el artículo 107 BIS de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	