

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del cargo:	Oficial Mayor
Clave del Puesto:	167
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Presidencia Municipal
Líneas de comunicación:	Diferentes Direcciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Bachillerato y/o Licenciatura
Conocimientos específicos:	Manejo de Sistemas de Cómputo. Conocimientos de Administración en General. Conocimiento de maquinaria Administración de materia
Habilidades y Destrezas:	Liderazgo. Actitud Emprendedora. Amabilidad y buen trato. Diligente y organizado. Honestidad. Lealtad. Honradez. Responsabilidad. Respeto. Actitud

OBJETIVO PRINCIPAL

- Otorgar apoyo administrativo a todas las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal en relación a los recursos humanos, materiales, de servicios y de sistemas administrativos e informáticos aplicando la normatividad vigente y actuando con eficacia, eficiencia, pertinencia, coherencia, rentabilidad e impacto, mediante una nueva cultura del servicio público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas áreas del Ayuntamiento.

- Establecer e implantar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las dependencias que la conforman.
- Establecer en coordinación con la Tesorera, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público.
- Apoyar a las Unidades Administrativas con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía.
- Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos en las dependencias municipales.
- Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo.
- Recabar información de la Tesorería para para la actualización del inventario de los bienes de propiedad municipal.
- Elaborar dictámenes respecto de la factibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal.
- Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio.
- Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de los mismos.
- Controlar y racionalizar el consumo de combustibles.
- Registrar los manuales de organización.
- Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal.
- Programar y prestar los servicios generales y administrativos a las dependencias del Ayuntamiento.

