



ASESOR MAESTRO EN TRANSFORMACIÓN MUNICIPAL CAM (PM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

Liderar y coordinar procesos de transformación institucional de alta complejidad en gobiernos locales. Diseñar estrategias, metodologías y soluciones innovadoras en materia de carrera administrativa municipal y desarrollo organizacional, con incidencia directa en la toma de decisiones estratégicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Liderar proyectos de transformación organizacional de gran escala en municipalidades de alta complejidad, asegurando su alineación con la normativa y mejores prácticas.
- Brindar asesoría profesional a los jefes municipales en el diseño y ejecución de proyectos de mejora organizacional, así como emitir criterios técnicos que respalden su implementación, de conformidad con la asignación de proyectos o asesorías definida por la Dirección, a partir de un análisis técnico previo sobre la naturaleza y complejidad de cada caso.
- Diseñar políticas, planes estratégicos, proyectos de modernización y metodologías innovadoras para el fortalecimiento del régimen de carrera administrativa municipal.
- Brindar asesoría profesional directa a autoridades superiores, Administración, Concejos Municipales y entes estratégicos en temas de desarrollo organizacional y gestión de talento humano.
- Representar institucionalmente a la UNGL en foros, mesas de trabajo y espacios de negociación de alto nivel técnico y político.
- Desarrollar metodologías y modelos de modernización que puedan ser replicados en gobiernos locales con diferentes niveles de madurez organizativa.
- Formular diagnósticos estratégicos y planes de intervención integral que incluyan componentes normativos, financieros, organizacionales y de gestión del cambio.
- Elaborar informes estratégicos de resultados y recomendaciones para la Dirección.
- Proponer innovaciones y estrategias de desarrollo institucional para ampliar el alcance y efectividad del servicio de CAM a nivel nacional.
- Coadyuvar con la Dirección Superior en la planeación estratégica, táctica y operativa de Carrera Administrativa Municipal; mediante la realización de diagnósticos de necesidades en materia innovación y mejora continua de los programas y procesos sustantivos en el mediano y largo plazo y en línea con el Plan Estratégico.
- Desarrollar y promover productos técnicos profesionales que contribuyan a la transformación integral de los Gobiernos Locales.



- Coordinación con las Asesorías de Talento Humano, realizar evaluaciones periódicas de los procesos transversales y específicos de las áreas funcionales; con la finalidad de garantizar la efectividad en el uso de recursos asignados, el cumplimiento de la normativa legal que los rigen, la recomendación oportuna de las soluciones técnicas a desviaciones encontradas y que sirvan también para medir las capacidades del potencial humano que participa en las diversas actividades de dichos procesos
- Ejecutar junto a los equipos de trabajo integrados por personas de diferentes departamentos o áreas para desarrollar nuevos productos, procesos o procedimientos.
- Distribuir y prestar la atención prioritaria a los clientes externos realizando frecuentes contactos y aplicando la línea de atención previamente establecida.
- Desarrollar con los responsables de los procesos Institucionales una filosofía de beneficio mutuo y colaboración, generando ideas y aplicándolas a los nuevos servicios, buscando fortalecer el régimen municipal.
- Interpretación y aplicación técnica de normativa en materia de empelo público y gestión municipal.
- Ejecutar el plan de acción que busque que la UNGL ocupe en el entorno municipal una posición de liderazgo en los diversos campos en que presta asistencia técnica.
- Capacitar y asesorar a los titulares de Recursos Humanos municipal en el desarrollo de programas y actividades que logren que los empleados sean competentes en sus trabajos y apliquen sus capacidades.
- Realizar en coordinación con los titulares de Talento Humano, un plan de capacitación continua del personal municipal según se evidencien sus necesidades.
- Ejecutar, asignar y supervisar la eficiencia de la prestación de servicios que brinda las unidades bajo la responsabilidad de Carrera Administrativa Municipal.
- Llevar control y seguimiento de las actividades asignadas en el POA de las áreas de la competencia de la Carrera Administrativa Municipal, de manera mensual, trimestral y semestral.
- Elaborar y presentar informes mensuales, trimestrales y semestrales acerca del cumplimiento de las actividades contempladas en el POA del área bajo su responsabilidad y su ejecución presupuestaria.
- Formar parte de comisiones internas y externas relacionadas con las actividades de esta dependencia.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.



- Elaborar procesos de compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de compras vigente para el área representada.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina especializada, políticas y planes operativos, así como la interpretación de directrices, normativa y procedimientos. El trabajo es evaluado por medio de resultados, por el grado de cumplimiento de los planes y objetivos de la Dirección a su cargo y por la satisfacción de usuarios internos y del cliente ciudadano.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la Dependencia en la cual labora. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto general.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar al personal operativo, administrativo, técnico o profesional que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS



Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Institución, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina y campo; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad de la gestión. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. Está sometido a laborar bajo presión, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones,



<p>*Innovación y creatividad</p> <p>*Perseverancia en la consecución de objetivos</p> <p>*Responsabilidad Social</p> <p>*Discreción</p>	<p>*Liderazgo</p> <p>*Visión estratégica</p> <p>*Manejo y resolución de conflictos</p>	<p>*Trabajo colaborativo</p> <p>*Responsabilidad Personal</p> <p>*Capacidad de planificación y organización</p>	<p>políticas y procedimientos en materia Institucional.</p> <p>*Servicios Institucionales.</p> <p>*Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.</p> <p>*Sistemas informáticos Institucionales.</p> <p>*Métodos de investigación y Elaboración de informes.</p> <p>*Manejo de reuniones.</p> <p>*Técnicas de negociación.</p> <p>*Metodologías de planificación.</p> <p>*Técnicas especializadas de la actividad en que labora.</p> <p>*Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.</p>
---	--	---	---

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en Administración de Recursos Humanos o una condición superior.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia de Conducir B1 al día.