



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



PERFIL DE PUESTO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

SEXO:	Indistinto
EDAD:	23 a 45 años
ESTADO CIVIL:	Indistinto
EXPERIENCIA :	6 Meses

AREA DE CONOCIMIENTO:	Indistinto
ESCOLARIDAD DESEADA:	Licenciatura

CUALIDADES / HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Tolerancia
- Disciplina
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Organización
- Comunicación

- Trabajo en equipo
- Calidad de servicio
- Análisis de problemas
- Trabajo bajo presión
- Disposición para asumir responsabilidades
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Implementación de estrategias

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Capacidad para organizar personal a su cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Redacción de documentos
- Capacidad de toma de decisiones
- Conocimiento de Archivo
- Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo

- Conocimientos en administración
- Cotizaciones
- Comunicación clara
- Solución de problemas
- Planificación
- Sentido de la discreción

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO:

Atender las demandas en materia de infraestructura y equipamiento urbano a los ciudadanos así como dotarles de los servicios públicos que se requieran.

FUNCIONES:

Artículo 225.- El Departamento Administrativo será el área encargada de establecer el control administrativo y de aplicación presupuestal de los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección General de Obras Públicas, para optimizar y transparentar su funcionamiento y cumplimiento de sus fines.

El Departamento Administrativo de la Dirección General de Obras Públicas Municipales tendrá como funciones las siguientes:

- I. Llevar el control administrativo y presupuestal de la Dirección General;
- II. Coadyuvar al ejercicio transparente de los recursos destinados a la obra pública;
- III. Controlar la gestión de recursos humanos en la Dirección General;
- IV. Coordinación y programación de los trámites necesarios para el pago a proveedores y contratistas;
- V. Diseñar y proponer al Subdirector, las políticas, lineamientos y normatividad en materia de recursos humanos con la finalidad de apoyarlo en su instrumentación y aplicación;
- VI. Analizar las solicitudes de ampliación presupuestal por modificaciones a la estructura de recursos humanos de las áreas con el propósito de emitir su opinión;
- VII. Determinar los programas de capacitación, motivación al personal de oficina;
- VIII. Controlar las asignaciones, resguardos, adquisición, conservación, uso, destino, afectación, baja, almacenamiento de vehículos y bienes asignados a la Dirección con la finalidad de obtener un mejor aprovechamiento;
- IX. Coordinar el uso, mantenimiento, baja, asignación y resguardo de instalaciones, maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo con la finalidad de mantener el equipo en buenas condiciones de uso;
- X. Coordinar la elaboración del Informe trimestral de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; y
- XI. Vigilar el mantenimiento y actualización de los sistemas de operación de archivos, así como la depuración de éstos, supervisar la integración del catálogo de vigencia de documentos con la finalidad de procurar que los documentos se conserven de manera clasificada y catalogada en los archivos de la Dirección de General de Obras Públicas.