



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



PERFIL DE PUESTO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN

REPORTA A: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SEXO:	Indistinto
EDAD:	23 En adelante
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
- Planeación de actividades del sistema de administración pública.

- Diagnostico de necesidades planeación, programación y gestión de los servicios públicos
- Análisis de la factibilidad de los programas sociales
- Análisis documentos de diversa índole.
- Resolución de problemas.
- Comunicación clara y precisa.
- Técnicas de supervisión y control.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO:

Coordinar las actividades necesarias respecto a la planeación, operación, supervisión, control y mantenimiento de las condiciones generales de los diferentes Servicios Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas trazados por la dirección

FUNCIONES:

Artículo 236.- La Dirección General de Servicios Públicos contará con una Dirección Administrativa, la que realizará las funciones y atribuciones siguientes:

I. Departamento de Administración y Operación, al que le corresponde la ejecución de las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Recibir de las personas titulares de las Direcciones de Área, los requerimientos de materiales e insumos para la prestación de los servicios de la Dirección General;
- b) Realizar los procesos de registro de personal, así como de verificaciones de asistencia, para el control de aquellas incidencias que la Dirección Administrativa deba reportar al área competente de Recursos Humanos;
- c) Verificar que el personal operativo y administrativo de la Dirección General, porte en la ejecución de las tareas y trabajos, el uniforme que adquiere en su caso el Municipio;
- d) Generar lineamientos en materia de seguridad e higiene al interior de la Dirección General, exigir se porte el equipo de protección personal adecuado a las tareas de las distintas Direcciones, a efecto de prevenir los accidentes de trabajo o enfermedades resultantes de la actividad laboral;
- e) Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa el registro de personas usuarias del parque vehicular asignado a la Dirección General, verificando que todo el capital humano al que se confíe el manejo de la unidad tenga en plena vigencia la licencias o licencias de manejo respectivas, así también confeccionando los lineamientos al que deberá sujetarse en la verificación de condiciones mantenimiento u operatividad del mismo;
- f) Comunicar a la Dirección Administrativa, de aquellas pérdidas, robos o extravíos de herramienta o equipo de trabajo que se disponga por la Dirección General;
- g) Solicitar el descuento a las percepciones de los trabajadores, cuando derivado de acciones, omisiones o negligencia de los operadores de parque vehicular o en la utilización de bienes resguardados por la Dirección General;
- h) Elaborar en coordinación con las personas titulares de las Direcciones de Área, aquellas actas de hechos que resulten indispensables para hacer constar los incidentes que con motivo del manejo del personal o de los bienes a ellos confiados se susciten;
- i) Coordinar los trabajos del personal supervisor de la conservación y mantenimiento vehicular, diseñando conjuntamente con la persona titular de la Dirección Administrativa y Direcciones de Área, los formatos que faciliten el control, registro, verificación e identificación de todos los eventos que se generen ordinariamente con motivo del movimiento del parque vehicular;
- j) Elaborar todos aquellos oficios que para la gestión administrativa sea indispensable en atención a las necesidades reportadas por las personas titulares de las Direcciones de Área; y
- k) Las demás que encomiende su superior jerárquico inmediato o la persona titular de la Dirección General.