



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



PERFIL DE PUESTO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL

REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

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 administrativos
- Conocimientos de inspección
- Coordinación y programación de trabajos
- Conocimiento de acuerdos, leyes y reglamentos vigentes
- Imparcilidad y justicia

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO:

establecer unos límites en los costes, coordinar las tareas que debe llevar a cabo la empresa y tener unos mecanismos para el análisis y control de las variables que influyen en la situación general

FUNCIONES:

Artículo 238.- La Dirección General de Servicios Públicos contará con una Dirección de Gestión y Control, la que realizará las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar el control administrativo de todos los convenios de recolección de residuos sólidos no peligrosos celebrados con las personas físicas y morales que desarrollen alguna actividad económica en el municipio de manzanillo;
- II. Ejecutar el control administrativo de todos los convenios de recolección de residuos sólidos no peligrosos celebrados con los asentamientos no municipalizados, y todas aquellas personas físicas y morales que hagan uso de la disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos en el municipio de manzanillo;
- III. Realizar los cronogramas de las actividades que cíclicamente se realizan en materia de gestión y control, a efecto de identificar oportunidades de mejora continua en los procesos, procedimientos y métodos de trabajo;
- IV. Coordinar los trabajos de organización y programación que deban generarse al interior de la esta Dirección, para la implementación y elaboración de los Manuales de Procedimiento, verificando se comuniquen sin excepción a todos los servidores públicos adscritos a aquella;
- V. Realizar los recorridos terrestres, de seguimiento, inspección y verificación, de que el personal operativo de la Dirección General está cumpliendo en tiempo y forma con los objetivos dispuestos;
- VI. Ejercer los procedimientos de inspección ciudadana, a efecto de constatar que la ciudadanía está cumpliendo con las especificaciones y normatividad inherente en materia de residuos sólidos urbanos, así como los horarios de su recolección;
- VII. Imponer las multas, medidas de seguridad o de apremio que en derecho resulten pertinentes a efecto de acrecentar la conciencia ciudadana en materia de residuos sólidos urbanos;
- VIII. Verificar que los comercios, establecimientos, naves industriales o cualquier otro inmueble en que se ejecuten actividades económicas en el Municipio, disponga en su caso de los convenios de recolección de residuos que exijan los ordenamientos jurídicos aplicables, como también de que estos reflejen la realidad de la emisión y colecta respectiva;
- IX. Realizar los actos de inspección, verificación, ajustes, modificación e imposición de las resoluciones administrativas que en derecho sean pertinentes;
- X. Poner en conocimiento de las Direcciones de Área y de la Dirección Administrativa, de aquellas deficiencias u anomalías, vicios o falta de apego a las políticas e instrucciones del Municipio, que detecte en el personal colaborador perteneciente a la Dirección General;
- XI. Dar seguimiento a las inspecciones y a los actos administrativos que se deriven con motivo de ellas;
- XII. Poner en conocimiento de la justicia cívica municipal, de aquellas infracciones en materia de servicios públicos, que resulten de la competencia de los Juzgados Cívico Municipales;
- XIII. Rendir los informes inherentes a los procedimientos de inspección, manteniendo en constante actualización el seguimiento evolutivo de los mismos;
- XIV. Realizar el análisis financiero correspondiente para la gestión de suficiencia presupuestaria de las partidas que resulten indispensables en el manejo operativo de esta dirección; y
- XV. Las demás que para el eficiente despacho de Gestión y Control resulten indispensables, o le encomiende la persona titular de la Dirección General, el presidente o la presidenta Municipal.