

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Director de Área

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinación con las diferentes áreas del Ayuntamiento y las que dependen de la dirección a mi cargo con la finalidad de realizar el proceso de adquisiciones eficiente, mantener el parque vehicular en condiciones adecuadas de operación y llevar el control del patrimonio.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Recursos Materiales y Control Patrimonial

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

JEFE INMEDIATO

Oficial mayor

PUESTOS BAJO SU MANDO

Jefe de departamento de taller mecánico
Jefe de departamento de control patrimonial
Jefe de departamento de compras

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Blvd. Rodolfo Chávez Carrillo Km 1.5

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Mantenimiento y reparación del parque vehicular
- Proceso general de compras
- Control de inventarios de bienes muebles e inmuebles

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Oficios.
- Actas de Comité de Compras.
- Circulares.
- Minutas de reuniones con las diferentes áreas.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Elaboración de bases, definición de fechas, apertura de propuestas, calificación (licitación pública).
- Suplir al oficial mayor como Presidente del comité de compras.
- Suplente de oficial mayor en el comité de administración de la procesadora municipal de carne.
- Recepción y control de las necesidades de adquisiciones de todas las áreas, tomando para ello lo señalado en los criterios de la política de gasto del municipio.
- Definir de los procesos de las adquisiciones en el sistema e-compras (directas, por comité o en su defecto licitaciones publicas) lo anterior con apego a la normatividad vigente.
- Autorización para los servicios correctivo y preventivo del parque vehicular.
- Ejercicio de los recursos del fondo revolvente asignados a las áreas de compras y taller mecánico.
- Coordinación con el Oficial Mayor, Tesorero, Contralor Municipal; en los asuntos que así lo ameriten, ya sea por su impacto en las finanzas del municipio, por lo prioritario de la compra y, por su importancia en la estabilidad política del ayuntamiento.
 - a) Recibir todas las requisiciones y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias que integran el Gobierno Municipal, las cuales después de verificar la justificación de la requisición, serán turnadas al Departamento de Adquisiciones, para efecto de que proceda a la compra del bien o servicio solicitado.
 - b) Formar parte del Comité de Compras de conformidad con lo dispuesto por el artículo 29 del Reglamento de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Ayuntamiento y demás ordenamientos aplicables.
 - c) Observar plena e íntegramente, bajo su más estricta responsabilidad, los lineamientos relativos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima, el Reglamento de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Ayuntamiento y el Presupuesto Anual de Egresos.
 - d) Observar y aplicar de manera íntegra los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria aprobados por el cabildo.
 - e) Administración, control y supervisión del o los talleres mecánicos del Gobierno Municipal y, de aquellos talleres particulares con los que se tenga convenio de colaboración suscrito, en los que se prestan los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, unidades automotrices y maquinarias propiedad del Municipio.

- f) Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- g) Realizar las adquisiciones, suministrar los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento las dependencias de la administración pública municipal de acuerdo a la normatividad.
- h) Registro y control del Padrón de Proveedores, conforme a lo señalados por el Reglamento Municipal de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos.
- i) Determinar el proceso de adquisición de cada requisición realizadas por las dependencias del Ayuntamiento, con apego a la Ley Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima y el Reglamento Municipal de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos.
- j) Recibir los bienes adquiridos en el almacén del departamento de compras, conforme a las órdenes de compras enviadas a los proveedores verificando la calidad, cantidad y garantías solicitadas.
- k) Turnar, en tiempo y forma, a la Tesorería Municipal, la documentación correspondiente para la programación de los pagos a proveedores.
- l) Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- m) Levantar y mantener el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar del Síndico Municipal y, en su caso, del Secretario del Ayuntamiento:
- n) Revisión física diaria de los vehículos oficiales para corroborar que se encuentren resguardados en los estacionamientos oficiales o en su caso designados por el oficial, segundo como lo determina la Contraloría Municipal.
- ñ) Realización de convenios de pago en casos de siniestros, robos y extravíos a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- o) Aplicación de operativos en colaboración con la Contraloría y la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad municipales, para el buen manejo de los vehículos.
- p) Mantener los expedientes de los vehículos con la siguiente documentación actualizada:
- Factura del Vehículo/ Comodato.
 - Tarjeta de Circulación.
 - Placa.
 - Engomado.
 - Tenencia.
 - Copia del Seguro.
 - Resguardo firmado por el director y usuario.
 - Copias o Copia de la licencia de manejo Vigente.
 - Historial médico de los conductores.
 - Presentar exámenes toxicológicos periódicamente.
- q) Remitir a la Contraloría Municipal y a la Oficialía Mayor un informe mensual sobre las infracciones viales realizadas en los vehículos oficiales.
- r) Coadyuvar con el Oficial Mayor en el establecimiento, instrumentación y operación del Registro del Patrimonio Municipal a que se refiere el Capítulo VIII de la Ley del Patrimonio Municipal para el Estado de Colima, proyectando la elaboración y actualización del Registro del Patrimonio Municipal en los términos establecidos en los artículos 41 al 47 de la mencionada Ley.
- s) La administración, control y supervisión del o los talleres mecánicos del Gobierno Municipal en los que se prestan los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, unidades automotrices y maquinarias propiedad del Municipio.
- t) Prestar el servicio de afinación de motor, mayor y menor, a los vehículos del Ayuntamiento.
- u) Brindar el servicio de arrastre a los vehículos propiedad del Ayuntamiento, dentro y fuera del Municipio con el equipo a su resguardo.
- v) Realizar convenios de colaboración con talleres mecánicos externos, particulares y del o los Gobiernos Federal, Estatal y/o Municipal, para realizar las funciones establecidas en el presente Ordenamiento.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Licenciatura en administración/ Derecho o carrera a fin

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

Mínima de 6 meses en el Sistema de Gestión de Calidad implantado en el H. Ayuntamiento de Colima

3.- FORMACIÓN



- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Saber utilizar paquete de computo
Aplicar el Reglamento del municipio de Colima
Gerenciamiento de la Motivación del Personal
Conducción de Grupos de Trabajo
Comunicación Eficaz
Liderazgo
Dirección de Personas
Gestión del Cambio y Desarrollo de la Organización

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Dirección
8. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidarios
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS