

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Nombre del Puesto **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

Dirección General

Del DIF Estatal Colima

Dirección de Área

**Dirección de
Administración y
Finanzas**

Objetivo o Propósito del puesto:

Dirigir y supervisar las necesidades de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, que constituyen las Instalaciones de las distintas Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Estatal; procurando que los mismos se encuentren en óptimas condiciones de operación, a fin de optimizar los servicios que brinda la institución, así como las acciones de suministros, administración y resguardo de los recursos del DIF Estatal.

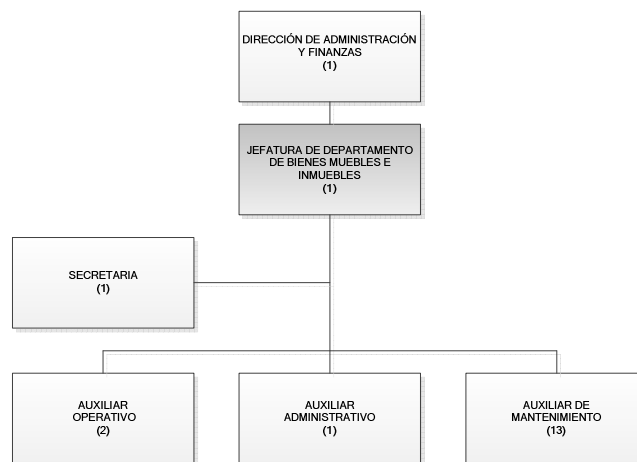
Puesto al que reporta:

Dirección de Administración y Finanzas

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	1
2	Auxiliar Operativo	2
3	Auxiliar Administrativo	1
4	Auxiliar de Mantenimiento	13

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Principales
funciones a su
cargo:**

	Narrativa
1	Elaborar y supervisar un programa general de trabajo, conforme a las necesidades y prioridades de las diversas Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Estatal, para que la Dirección General determine la autorización de los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y proyectos a realizar, a fin de obtener el presupuesto necesario para su ejecución;
2	Atender los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo, en las instalaciones, mobiliario y equipo, asignados a las distintas Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Estatal, a fin de corregir las descomposturas y asegurar su buen funcionamiento;
3	Contactar, proponer y coordinar a proveedores especializados y en su caso, participar en los procesos de licitación pública, para los proyectos de construcción y/o remodelación de bienes inmuebles, a fin de contar con un padrón actualizado y asegurar la terminación de los proyectos a entera satisfacción de las necesidades del DIF Estatal;
4	Planear, coordinar y realizar los proyectos de construcción y/o remodelación que se requieren en las distintas Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Estatal, con previa autorización de Dirección General, con el objeto de mantener las instalaciones en un estado adecuado para la prestación de los servicios;
5	Proporcionar reparación y mantenimiento a los proyectos ya realizados en los bienes muebles e inmuebles del DIF Estatal, con el fin de asegurar el óptimo estado de los mismos;
6	Corroborar que los servicios generales, se otorguen con la calidad que se requieren, tales como fumigación, intendencia, jardinería, fontanería etc. con el objeto de cubrir las necesidades de apoyo de las distintas Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Estatal, coadyuvando al logro de sus objetivos;
7	Supervisar el control y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles en propiedad o posesión del DIF Estatal, con el fin de evitar su deterioro y garantizar su funcionalidad, de acuerdo a las necesidades, tipo de operación y espacio requeridos;
8	Integrar, validar y entregar información pertinente a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre los gastos efectuados en la atención de las necesidades, a fin de efectuar el desglose contable, del mantenimiento otorgado a los bienes muebles e inmuebles del DIF Estatal;
9	Colaborar con la Dirección de Protección Civil del Estado de Colima, respecto a la implementación de programas de seguridad (simulacros, rutas de evacuación y zonas de seguridad), en las instalaciones de las distintas Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Estatal, así como en la evaluación de daños en los inmuebles, derivados de contingencias o desastres en las comunidades afectadas, para coadyuvar con los apoyos que el DIF Estatal otorga a la población afectada;
10	Coordinar la elaboración de reportes administrativos, analíticos, cualitativos y cuantitativos, que proporcionen elementos para la adecuada toma de decisiones, de la Dirección de Administración y Finanzas del DIF Estatal;
11	Realizar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas, y a las autoridades competentes, información respecto a los proyectos realizados, con el propósito de evaluar los resultados y el costo benéfico, de los proyectos y servicios;
12	Ofrecer servicios de apoyo a las distintas Direcciones y Coordinaciones Generales, proporcionando elementos de orden humano y material que coadyuven a mantener una excelente imagen de la gestión asistencial;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- | | |
|----|--|
| 13 | Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y |
| 14 | Las demás actividades que le sean encomendadas por la Ley, Dirección de Administración y Finanzas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo. |

Funciones Institucionales

Narrativa	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Proveedores
2		Dependencias de la administración pública
3		Organismos públicos y privados

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 16:00 hrs.	El que se requiera

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Nombre del Puesto del **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Licenciatura	
Especialidad	Optima	Compatible
	Ingeniería	Arquitectura, Ingeniero Civil
Actitudes	Apertura, apoyo, compañerismo, coordinación de grupos, criterio, responsable, determinación, proactivo.	
Habilidades	Administración de tiempo, adaptación al cambio, analizar, organizar, negociación, orientación a resultados, planeación, priorizar, solución de problemas.	
Conocimientos	Mantenimiento, normatividad, administración.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del equipo y mobiliario de su área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del personal que tiene a su cargo
Recursos Financieros	Alto	Es responsable del uso y comprobación del recurso financiero asignado
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			