

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**

**Nombre del Puesto** **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**

**Dirección General**

**Del DIF Estatal Colima**

**Dirección de Área**

**Dirección de  
Administración y  
Finanzas**

**Objetivo o Propósito del puesto:**

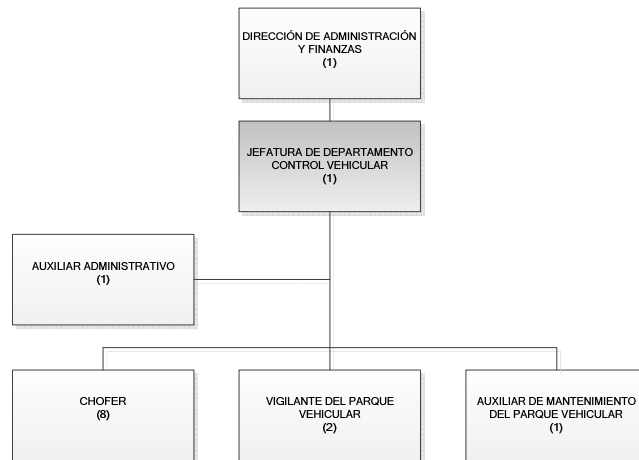
Proveer el servicio de transporte a las diferentes áreas del DIF Estatal; otorgando atención oportuna, segura y eficiente, mediante programas de capacitación al personal y mantenimiento preventivo programado al parque vehicular, para conservarlo en óptimas condiciones en beneficio de la Institución.

**Puesto al que reporta:**

**Dirección de Administración y Finanzas**

<b>Puestos que le reportan</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>No. de Plazas</b>
1	Secretaría administrativa	1
2	Chofer	8
3	Vigilante del parque vehicular	2
4	Auxiliar de mantenimiento del parque vehicular	1

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Principales funciones a su cargo:**

	<b>Narrativa</b>
1	Proveer el servicio de transporte a las diferentes áreas del DIF Estatal; otorgando atención oportuna, segura y eficiente, mediante programas de capacitación al personal y mantenimiento preventivo programado al parque vehicular, para conservarlo en óptimas condiciones en beneficio de la Institución. Las funciones y modo de operar de la Jefatura de Control Vehicular, se encuentran previstas en su reglamento respectivo, por lo que en aquellos aspectos no previstos en el mismo, se aplicara supletoriamente lo dispuesto por el presente Reglamento;
2	Programar, controlar y registrar las salidas a servicios locales y foráneos de los choferes y vehículos que por comisión, de conformidad con las solicitudes efectuadas, realizan las distintas áreas del DIF Estatal para brindar un servicio rápido y eficiente;
3	Coordinar y controlar la realización y supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales del DIF Estatal, para asegurar su operación en óptimas condiciones y garantizar en forma oportuna los servicios solicitados;
4	Establecer mecanismos de control del suministro de combustible y lubricantes a los vehículos oficiales, para controlar y optimizar el uso de recursos;
5	Llevar un control de los resguardos vehiculares, así como de los expedientes de los mismos, manteniendo actualizados los documentos que los integran para facilitar su control, supervisión y administración;
6	Solicitar en tiempo y forma recursos financieros para refacciones y así solventar las necesidades e imprevistos del Departamento, con el fin de evitar que la operación se vea obstaculizada o detenida;
7	Asegurar que las funciones y modo de operar de la Jefatura de Control Vehicular, se encuentran previstas en su reglamento respectivo, así como el cumplimiento de las mismas;
8	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
9	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración y Finanzas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**Funciones Institucionales**

	<b>Narrativa</b>
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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- |   |   |
|---|---|
|   | Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia;<br>y |
| 9 | Las demás que le confiera el superior jerárquico.   |

**Relaciones internas y externas**

	<b>Relaciones Internas</b>	<b>Relaciones Externas</b>
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Dependencias de la Administración Pública
2		Instituciones
3		Organismos Públicos

**Horario laboral**

	<b>Horario Formal</b>	<b>Horario Informal</b>
	9:00 a 15:30 hrs.	El que se requiera

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**

**Nombre del Puesto** del **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	
<b>Especialidad</b>	<b>Optima</b>	<b>Compatible</b>
	Administración	Ingeniería
<b>Actitudes</b>	Apoyo, confiable, adaptabilidad al cambio, discreto, ecuánime, honesto, honradez, carácter.	
<b>Habilidades</b>	Conciliador, analizar, liderazgo, escuchar, optimista, iniciativa, sencillez.	
<b>Conocimientos</b>	Mecánica en general, administración, normatividad.	
<b>Experiencia</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	1 año	2 años

**DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Grado</b>	<b>Descripción</b>
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del parque vehicular
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del personal a su cargo
Recursos Financieros	Alto	Es responsable del uso y comprobación del fondo asignado a su área
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

<b>Fundamentales</b>	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

<b>Transversales</b>	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

<b>Técnicas</b>	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			