



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Referencia: DGSA-SSG-DSG

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE SERVICIOS GENERALES

Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO

Tipo de Puesto:

Coordinación:

Confianza

Subdirección: DE SERVICIOS GENERALES

Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE

General Sindicalizado

Dependencia: DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Tipo de Trabajo:

General

Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS

Administrativo

Lista de Raya

Operativo

Indistinto

Nivel: Ejecutivo Intermedio Operativo

Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1

Grado de Responsabilidad: Baja Media Alta

Puestos que le reportan: 12 CARPINTERÍA, 3 HERRERÍA, 5 ELECTRICIDAD, 22 TEMPLETEROS, 74 INTENDENCIA, 6 AUDIO Y 2 PLOMERÍA. 2 SECRETARIAS, 3 ASISTENTES, 1 SUPERVISORA, 1 CHOFER

Puestos al que reporta: SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Personal a cargo: 131 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Relaciones Externas: NO APLICA

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO APOYAR LAS GIRAS Y LOS EVENTOS CÍVICOS Y CULTURALES CON EL MATERIAL QUE SE DISPONE.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES (LIMPIEZA, MANTENIMIENTO, ETC.) EN LAS QUE SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO; SUPERVISAR EN RECORRIDOS QUE LAS INSTALACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SE ENCUENTREN EN BUENAS CONDICIONES PARA SU OPERATIVIDAD; ATENDER REPORTES TELEFÓNICOS Y POR OFICIO DE SOLICITUDES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO; Y COORDINAR LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO (TEMPLETES, PRESÍDIUMS, LOMAS, SILLAS, ETC.) PARA LOS EVENTOS DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL.

Actividades periódicas: ELABORAR REPORTES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO; CONVOCAR A REUNIONES MENSUALES A LOS JEFES DE CUADRILLA PARA EVALUAR EL TRABAJO REALIZADO; ASISTIR A REUNIONES MENSUALES CON EL SUBDIRECTOR PARA TRATAR TEMAS DEL ÁREA; Y SUPERVISAR EL INVENTARIO MENSUAL DEL EQUIPO DEL DEPARTAMENTO.

Actividades eventuales: PROPORCIONAR APOYO EN EVENTOS EXTRAORDINARIOS Y EN CONTINGENCIAS.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO Y MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, ARQUITECTURA O CARRERA AFÍN, TITULADO.



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **MEDIO**

Conocimientos: **COMPUTACIÓN BÁSICA, RELACIONES INTERPERSONALES, MANEJO DE CONFLICTOS, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, PORQUE LOS TRÁMITES DE APOYOS SE TIENE QUE REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS Y EVENTOS.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **SE TIENEN QUE GENERAR IDEAS PARA PODER SOLUCIONAR LAS TAN VARIADAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Y LIMPEZA DE LAS INSTALACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y CAMPO**

Posición: **SENTADO, DE PIE Y CAMINANDO**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **AL SUPERVISAR LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO PARA LOS EVENTOS Y AUTOMOVILÍSTICOS AL TRASLADARSE A LOS LUGARES DONDE SE PRESENTARÁN LOS EVENTOS.**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: **SÍ () No ()** Cuál: **TIPO A**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(<input checked="" type="checkbox"/>) Planeación/Organización	() Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Oral	() Toma de decisiones
(<input checked="" type="checkbox"/>) Orientación a Resultados	(<input checked="" type="checkbox"/>) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
() Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	() Confidencialidad	(<input checked="" type="checkbox"/>) Creatividad
() Integridad	(<input checked="" type="checkbox"/>) Mejora de la Calidad			

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"**Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género**"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. LUIS RENÉ AGUILAR SUÁREZ ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS