

## Descripción de Puestos

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del Puesto:  
Título del Puesto: Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento  
Clave del puesto: SGIG/DGS/SDSS/117-794/SM  
Secretaría / Subsecretaría: de Gestión e Innovación Gubernamental  
Dirección General: de Servicios  
Puesto al que reporta: Subdirector(a) de Servicios Sociales

### 1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Verificar y controlar la prestación de los servicios generales que se proporcionen en las áreas de Palacio de Gobierno del Estado de Morelos referente a la limpieza y servicios se requieran, a través de coordinar al personal en el cumplimiento de las funciones y revisar las instalaciones de acuerdo a la programación de actividades y en apego a los lineamientos establecidos, con la finalidad de mantener el edificio y las oficinas en buenas condiciones de funcionamiento.

### 2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Revisar servicios de limpieza extraordinarios derivados de fechas especiales (Fiestas Patrias, 20 de Noviembre), mediante la programación y supervisión de actividades, con la finalidad de que el inmueble quede en buenas condiciones de uso.
- II. Distribuir las actividades diarias al personal de Intendencia cubriendo cada una de áreas asignadas, a través de atender aquellas solicitudes que sean enviadas para otorgar el servicio y mantener el orden y la limpieza en las áreas de trabajo.
- III. Inspeccionar que el servicio que se preste se realice con calidad, a través de la revisión física y proponer medidas de mejora, a fin de cubrir las necesidades del personal y del inmueble.

### 3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



### 4.- PERFIL DEL PUESTO:

- **Escolaridad mínima:**  
Licenciatura en Administración o Carrera Afín
- **Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:**  
Relaciones Humanas  
Manejo de Recursos Humanos  
Mantenimiento y Administración de Servicios  
Aplicación de la Normatividad en el Área de su Competencia

<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Fecha:</b> 31 de Diciembre de 2009	<b>Fecha:</b> 31 de Diciembre de 2009	<b>Fecha:</b> 31 de Diciembre de 2009

Documento con Validez Oficial  
que le otorga la Ley de Información Pública, Estadística y Protección  
de Datos Personales del Estado de Morelos

Desarrollo de Técnicas de Mantenimiento de Inmuebles

• **Formación complementaria requerida en el puesto:**

Office

• **Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:**

Relaciones Interpersonales  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa y Organización  
Manejo y Solución de Conflictos  
Sentido de Orden en la Ejecución de las Tareas

• **Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:**

Igualdad  
Honradez  
Ética  
Puntualidad

• **Experiencia en áreas afines al puesto**

	<b>• Años de experiencia</b>
Manejo de Personal	2
Desarrollo de Técnicas de Mantenimiento de Inmuebles	2
Mantenimiento y Administración de Servicios	2

• **Competencias laborales requeridas para el puesto:**

- \* Control interno y verificación de los servicios de limpieza
- \* Servicios Generales de Limpieza
- \* Establecimiento de comunicación con el(la) usuario(a)
- \* Áreas de trabajo dignas
- \* Calidad en el servicio

• **Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:**

Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Servicios  
Manual de Organización de la Dirección General de Servicios  
Reglamento Interno de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental  
Ley de Responsabilidades de los(as) Servidores(as) Públicos(as)

• **Generales:**

Edad: 25 a 55      Sexo: Indistinto      Estado civil: Indistinto  
Disponibilidad de:  
Cambio de domicilio: No      Horario: Disponibilidad de horario      Viajar: Sí

Documento con Validez Oficial  
que otorga la Ley de Información Pública, Estadística y Protección  
de Datos Personales del Estado de Morelos

## 5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

### Internas:

#### • Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Subdirector(a) de Servicios Sociales.	Intercambio de información y recibir directrices
Personal a cargo.	Girar instrucciones de las actividades que van a realizar en el transcurso del día

### Externas:

#### • Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Con el personal de las Dependencias del Poder Ejecutivo (interior de Palacio de Gobierno)	Atender con prontitud y eficiencia sus solicitudes y requerimientos.

#### • Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
----------------------	--------

## 6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Reportar a la Dirección General de Servicios las solicitudes que se atendieron y los resultados que se obtuvieron del servicio.
- Verificar los servicios que se realizan en las distintas oficinas y áreas de Palacio de Gobierno.
- Distribuir y canalizar las actividades del personal de Intendencia cubriendo cada una de áreas asignadas.

## 7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Que el personal asignado no cuente con el material necesario para realizar las actividades de limpieza.

## 8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Distribuir al personal para cubrir los servicios de las áreas asignadas.

Programar los servicios extraordinarios de mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes áreas de Palacio de Gobierno.

## 9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:

Tiene personal a su cargo:

El empleado(a) maneja información clasificada:

No	Monto: \$	
Sí	Monto: \$	5000.00
Sí	Cuántas plazas:	2
No		

**• Equipo asignado al empleado(a):**

<u>De Seguridad Personal</u>		<u>De Trabajo</u>	
Lentes	No	Computadora fija	No
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	No
Peto para soldar	No	Impresora fija	No
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	Sí
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	No
Arnés	No	Teléfono celular	No
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	No
		Otros	Sí

**10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:**

<b>Variables</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
Esfera de riesgo económico	No	Sí	No
Esfera de riesgo político	No	No	Sí
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	No	No	Sí

**• Exposición a Riesgos de Trabajo**

<b>Intensidad</b>			
<b>Lesiones</b>	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>
Caidas	No	Sí	No
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	Sí	No
Otros	No	No	Sí

**11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:**

Servicios Mantenimiento

