

## 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:

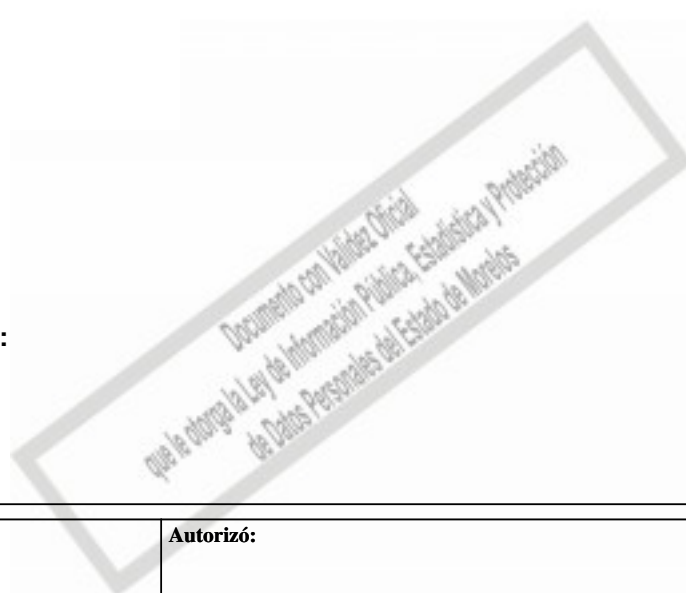
- I. Revisar servicios de limpieza extraordinarios derivados de fechas especiales (Fiestas Patrias, 20 de Noviembre), mediante la programación y supervisión de actividades, con la finalidad de que el inmueble quede en buenas condiciones de uso.
- II. Distribuir las actividades diarias al personal de 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

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):**

De Seguridad Personal

De Trabajo

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:**

Variables	Alto	Medio	Bajo
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**

Intensidad			
Lesiones	Alta	Media	Baja
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

