

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:

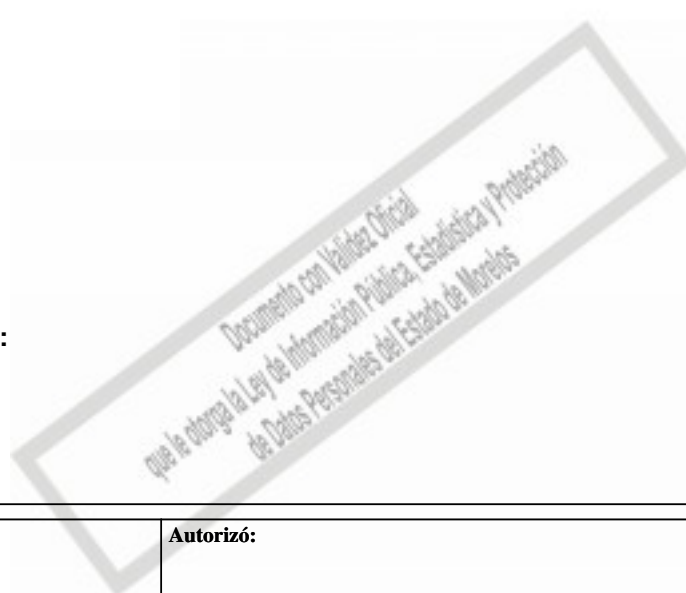
- I. Revisar servicios de limpieza extraordinarios derivados de fechas especiales (Fiestas Patrias, 20 de Noviembre), mediante la programación y supervisión de actividades, con la finalidad de que el inmueble quede en buenas condiciones de uso.
- II. Distribuir las actividades diarias al personal de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



| | | |
|--|--|--|
| Revisó: | Aprobó: | Autorizó: |
| Fecha: 31 de Diciembre de 2009 | Fecha: 31 de Diciembre de 2009 | Fecha: 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

• Años de experiencia

| | |
|--|---|
| 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

