

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:

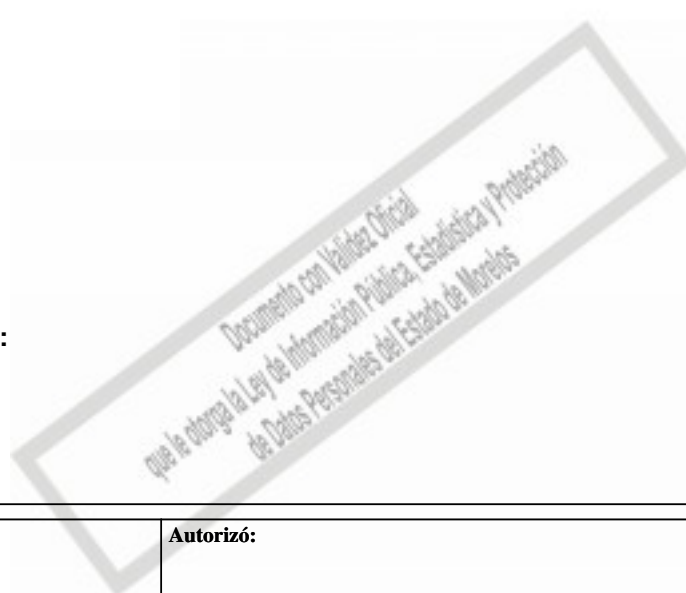
- I. Revisar servicios de limpieza extraordinarios derivados de fechas especiales (Fiestas Patrias, 20 de Noviembre), mediante la programación y supervisión de actividades, con la finalidad de que el inmueble quede en buenas condiciones de uso.
- II. Distribuir las actividades diarias al personal de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

<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:

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

