



**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

**Nombre del Puesto: DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Referencia: DGSA

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Departamento:	Categoría: DIRECTOR GENERAL	Tipo de Puesto:
Coordinación:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE.	( X ) Confianza
Subdirección:		( ) General Sindicalizado
Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A LAS 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES.	( X ) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( X ) Intermedio ( ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( ) Media ( X ) Alta	
Puestos que le reportan: SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO, SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES, ENLACE ADMINISTRATIVO, ASESOR Y SECRETARIA.		
Puestos al que reporta: PRESIDENTA MUNICIPAL		
Personal a cargo: 338 PERSONAS		

**Contactos**

Relaciones Internas: CON LOS TITULARES DE TODAS LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

Relaciones Externas: SINDICATO SUTEYM, FONACOT, ISSEMYM, JUZGADOS, PRESTADORES DE SERVICIOS FINANCIEROS PARA EMPLEADOS, PROVEEDORES DE MATERIALES Y SERVICIOS, TALLERES MECÁNICOS EXTERNOS, ASEGURADORAS, ESTACIONES DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE, VERIFICENTROS Y CON LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Objetivo del Puesto: LLEVAR A CABO UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE CONTROL E IMPLEMENTANDO SISTEMAS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A POLÍTICAS, NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES DENTRO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE HAN SIDO CONFERIDAS; ASÍ COMO TAMBIÉN PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE APOYO QUE REQUIERAN LAS ENTIDADES Y COADYUVAR A CONSERVAR EN BUEN ESTADO LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES, INSTALACIONES, EQUIPOS Y VEHÍCULOS.

**3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

Actividades diarias: FIRMAR: DOCUMENTACIÓN, ORDENES DE COMPRA, REQUISICIONES, ACTAS, OFICIOS, ETC.; REVISAR Y SUPERVISAR MOVIMIENTOS DE NÓMINA; ATENDER DE MANERA PERSONALIZADA A FUNCIONARIOS, PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, Y EMPLEADOS EN GENERAL.

Actividades periódicas: ASISTIR A SESIONES DE LOS COMITES DE: ADQUISICIONES, PROTECCIÓN CIVIL, ARRENDAMIENTOS, SEGURIDAD CIUDADANA, ETC.

Actividades eventuales: PARTICIPAR EN DIVERSOS EVENTOS.

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 : LIC. ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA PÚBLICA, ECONOMÍA O CARRERA AFÍN, TITULADO.



Experiencia Laboral: **3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **MANEJO BASICO DE PC, LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LEY DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, LEY DEL ISR, LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO, RELACIONES INTERPERSONALES Y MANEJO DE CONFLICTOS.**

**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. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES DE EMPLEADOS, PROVEEDORES Y/O REPRESENTANTES LEGALES.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y FIRMA EN TIEMPO Y FORMA DE LA NÓMINA Y LISTA DE RAYA; Y TAMBIÉN LA ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (  )

Explique: **POR PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL CAPITAL HUMANO, LOS RECURSOS MATERIALES Y LOS SERVICIOS; ELLO PARA QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NO PIERDA SU OPERATIVIDAD.**

**Condiciones físicas**

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

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

Explique: **NO APLICA**

**5) OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: Sí (  ) No ( ) Cuál: **AUTOMOVILISTA**

**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	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Toma de decisiones
( ) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Liderazgo	( ) Comunicación Escrita	( ) Iniciativa
( ) Orientación al Usuario	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Confidencialidad	( ) Creatividad
( ) Integridad	( ) 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