



**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

**Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES**

Referencia: DGSA-SSG

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Departamento:	Categoría: SUBDIRECTOR	Tipo de Puesto:
Coordinación:		( X ) Confianza
Subdirección: DE SERVICIOS GENERALES	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	( ) General Sindicalizado
Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00	( X ) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio ( X ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( ) Media ( X ) Alta	
Puestos que le reportan: 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR Y 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, 1 SECRETARIA Y 1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO.		
Puestos al que reporta: DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Personal a cargo: 185 PERSONAS		

**Contactos**

Relaciones Internas: CON TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Relaciones Externas: TALLERES MECANICOS EXTERNOS, ASEGURADORAS, ESTACIONES DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE, VERIFICENTROS Y CON LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO, EL ORDEN, LAS ADAPTACIONES Y LA LIMPIEZA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE ÉSTOS SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO PARA SER USADOS; ASÍ COMO TAMBIÉN VERIFICAR QUE SE PROPORCIONE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, COMBUSTIBLE Y QUE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL SE ENCUENTRE ACTUALIZADA, TODO ELLO PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL EQUIPO DE TRANSPORTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

**3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

Actividades diarias: SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS A SU CARGO; SUPERVISAR EL SUMINISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE; SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR; SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LOS SINIESTROS VEHICULARES; SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN VEHICULAR; SUPERVISAR EL TRÁMITE DE EMPLACAMIENTO Y, EL DE ALTAS Y BAJAS VEHICULARES; SUPERVISAR QUE LAS INSTALACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA SER USADAS; Y SUPERVISAR EL APOYO A EVENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Actividades periódicas: ELABORAR REPORTES E INFORMES ACERCA DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN; ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO VEHICULAR; SUPERVISAR SEMESTRALMENTE LA REVISTA VEHICULAR; ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES; Y SUPERVISAR EL APOYO A EVENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PREVIAMENTE PROGRAMADOS.

Actividades eventuales: SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE ATENCIÓN A FUGAS DE AGUA, IMPERMEABILIZACIONES O CUALQUIER OTRO IMPREVISTO SEAN ATENDIDAS; Y PROVEER DE COMBUSTIBLE AL PARQUE VEHICULAR REQUERIDO PARA ATENDER ALGUNA CONTINGENCIA.

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, DERECHO, CONTADURÍA PÚBLICA, ING. AUTOMOTRIZ O AFÍN, TITULADO.



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, BANDO MUNICIPAL, CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, RELACIONES INTERPERSONALES, MANEJO DE CONFLICTOS, ETC.**

**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**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, DEBE ELABORAR EN TIEMPO Y FORMA LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO A VEHICULOS Y A BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ASÍ COMO LA PROYECCIÓN ANUAL DE LOS IRREDUCTIBLES DE CONTROL VEHICULAR Y SERVICIOS GENERALES.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico  Esfuerzo mental

Explique: **POR PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y CONTROLAR TODAS LAS ACTIVIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN, PARA QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CUENTE CON INSTALACIONES Y VEHICULOS QUE FACILITEN SU OPERACIÓN.**

**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: **NO** Licencia de Conducir: **SÍ (X) No ( ) Cuál: AUTOMOVILISTA**

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	( ) Responsabilidad	( ) Negociación	( ) Comunicación Oral	(A) Toma de decisiones
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( ) Comunicación Escrita	( ) Iniciativa
(A) Orientación al Usuario	( ) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	( ) 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"

<b>ELABORÓ</b> 	<b>REVISÓ</b> 	<b>AUTORIZÓ</b> 
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