



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS PÚBLICAS

Referencia: DGSU-SSC-DMEP

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS PÚBLICAS	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) Confianza
Subdirección: DE SERVICIOS COMUNITARIOS	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HORAS.	() Administrativo	() Lista de Raya
	(X) Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	

Puestos que le reportan: 1 SECRETARIA, 3 CABOS O JEFES DE CUADRILLA Y 2 ALMACENISTAS

Puestos al que reporta: SUBDIRECTOR DE SERVICIOS COMUNITARIOS

Personal a cargo: 23 PERSONAS .

Contactos

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

Relaciones Externas: ESCUELAS PÚBLICAS, MESA DIRECTIVA DE PADRES DE FAMILIA Y CIUDADANÍA EN GENERAL.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: LLEVAR A CABO ACCIONES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS PÚBLICOS DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL; EN LAS ÁREAS DE ELECTRICIDAD, PLOMERÍA, HERRERÍA, ALBAÑILERÍA, Y SERVICIO DE PINTURA ENTRE OTROS.

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: PLANEAR, PROGRAMAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES MENSUALES, BIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES DEL MISMO DEPARTAMENTO CON BASE AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y EL PRESUPUESTO PROYECTADO Y REGIDO; SOLICITAR AL ENLACE ADMINISTRATIVO LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES Y SU DESARROLLO; ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASÍ COMO EL PARQUE VEHICULAR, ASIGNADO AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS PÚBLICAS; CONTROLAR Y EJERCER EL PRESUPUESTO ASIGNADO OBSERVANDO QUE LOS PROGRAMAS DE OBRAS DENTRO DE LAS ESCUELAS ATIENDAN AL PLANTEAMIENTO MISMO DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO; VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO Y LA APLICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A LAS ESCUELAS; Y PRACTICAR VISITAS A LOS DIVERSOS PLANTELES QUE SE UBICAN DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

Actividades periódicas: PÁRTICIPAR EN LAS JORNADAS SABATINAS.

Actividades eventuales: ASISTIR A REUNIONES EXTRAORDINARIAS; Y APOYAR EN EMERGENCIAS.

Accesorios del puesto: UNIDAD VEHICULAR, PC, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, PAPELERÍA DE OFICINA, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : LICENCIATURA EN ING. CIVIL, ARQUITECTURA O AFÍN, TITULADO.



Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

Criterio: AMPLIO

Conocimientos: COMPUTACIÓN BÁSICA, LIDERAZGO; Y BÁSICOS EN LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL EN SUS ÁREAS DE COMPETENCIA INSTITUCIONAL

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: SÍ

Por valores: Equipo (X) 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: POR DIAGNOSTICAR, VALORAR Y SOLUCIONAR EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE LAS PETICIONES DE MANTENIMIENTO QUE LOS CENTROS ESCOLARES SOLICITEN.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: POR CONDUCIR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MENOR, PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN LAS INSTALACIONES DE LOS JARDINES DE NIÑOS, PRIMARIAS Y SECUNDARIAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA Y CAMPO.

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	(A) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Oral	() Toma de decisiones
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
() Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	() Confidencialidad	(A) 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
ING. ANTONIO ARIAS GARCÍA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS