



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO Jefe del Departamento de Servicios			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input checked="" type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORÍA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
E	01	08	26

OBJETIVO

Proporcionar los servicios generales y de arrendamiento de bienes que requieran las unidades médico administrativas del Instituto

FUNCIONES

- Elaborar el programa anual de servicios y de arrendamientos de bienes del Instituto.
- Integrar y tramitar los requerimientos de las unidades médico administrativas para la contratación de los servicios generales
- Proporcionar el mantenimiento menor de mobiliario y equipo de oficina, requerido por las unidades medico administrativas del Instituto
- Integrar la documentación de los asuntos que en materia de arrendamiento de muebles e inmuebles habrá de someterse al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones
- Tramitar el pago de los servicios generales que se deriven de los contratos vigentes en el Instituto, entre otros telefonía, radiocomunicación móvil, energía eléctrica, suministro de agua potable, limpieza, lavandería, suministro de gases, jardinería seguridad y vigilancia
- Coordinar y/o atender las solicitudes de apoyo logístico en actos y eventos oficiales que lleve a cabo el Instituto
- Supervisar la administración del parque vehicular del Instituto, considerando entre otros, el suministro de combustible, el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el pago de impuestos y derechos, y su aseguramiento
- Verificar el registro y control de la vigencia de contratos en materia de servicios generales y arrendamientos, así como integrar en su caso, el expediente de incumplimientos reportados por las unidades medico administrativas y remitirlo a la Subdirección de Servicios para su revisión y trámite
- Supervisar que los mantenimientos preventivos y correctivos a realizarse a los vehículos oficiales del ISSEMyM, se efectúen agotando cada uno de los puntos establecidos en el Procedimiento Operativo para la reparación y mantenimiento al parque vehicular del Instituto (PO CADM DSER10)
- Verificar que el formato denominado "Bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo", sea requisitado en su totalidad con tinta indeleble, debiendo validar y autorizar dicho formato de manera trimestral
- Realizar la entrega-recepción correspondiente, derivada de las funciones antes mencionadas
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia
- Mantener constantemente actualizada la relación de los vehículos oficiales que hacen uso de los estacionamientos de Oficinas Centrales, para su resguardo en horas y días inhábiles; así como los servidores públicos que solicitan espacios de estacionamiento en los terrenos que son arrendados por el Instituto.
- Controlar la asignación de lugares de los estacionamientos de Oficinas Centrales, tanto de inmuebles propios como de terrenos arrendados para uso de estacionamiento por el Instituto.
- Llevar el control de los lugares de estacionamiento asignados a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas, para solicitar al Departamento de Administración de Personal el descuento por el uso del mismo vía nómina.
- Llevar a cabo las supervisiones a los estacionamientos de Oficinas Centrales y terrenos arrendados para el uso de estacionamientos, verificando que los lugares asignados correspondan a los vehículos y servidores públicos asignados.



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS E010826

REQUISITOS		
EDAD MÍNIMA 25 años	SEXO MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL Indistinto
ESCOLARIDAD (PRESENTAR COMPROBANTE) Bachillerato, Licenciatura y/o Carrera Técnica		ÁREA O ESPECIALIDAD Administración, Contabilidad
CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Análisis de problemas y toma de decisiones Introducción a la Administración Pública Elaboración y desarrollo de proyectos		
EXPERIENCIA LABORAL NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> _2_ AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR SI <input checked="" type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>
ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
 Sergio Ruiz Reyes NOMBRE Y FIRMA	 José Trinidad Arias López NOMBRE Y FIRMA	 Jesica Dayanira Cherizola Espinosa NOMBRE Y FIRMA