**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Servicios Generales. |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación Administrativa |
| **Reporta a:** | Subcoordinador |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Departamento Servicios Generales. |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Regidurías | Elaborar Reportes   |
| Secretarías  |
| Todas las Áreas del H. Ayuntamiento |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Gobierno Estatal y Federal | Manejar la información, reportes y reuniones.  |
| Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales |
| Ciudadanía en General |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de las oficinas, para el buen funcionamiento de las mismas. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como de las instalaciones de la infraestructura de las oficinas.
* Controlar y vigilar la entrada y salida de vehículos a las instalaciones de las oficinas del Órgano.
* Controlar y distribuir el combustible para los equipos especiales, bombas y cárcamos.
* Coordinar y vigilar las labores de vigilancia y limpieza de las instalaciones.
* Suministrar la dotación de agua para consumo del personal de oficina.
* Darle mantenimiento de pintura a los edificios.
* Mantenimiento de equipos de aire acondicionado.
* y todas las que determine el Subcoordinador.
 |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública, Ingeniero Civil |
| **Experiencia:** | 5 años de antigüedad en el servicio público. |
| **Conocimientos:** | Contables, Administración Pública, Administración de Recursos Materiales, Desarrollo Organizacional, Manejo de recursos humanos, materiales y financieros, Lenguaje escrito, redacción, Ofimática, |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Planeación y programación del trabajo, Servicio, Toma de decisiones, Liderazgo, Organización, Manejo de conflictos, Manejo de relaciones interpersonales, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Comunicación oral y escrita, Apertura Mental, Excelencia y calidad, Inteligencia emocional, Apego a Políticas, Honestidad, Integridad, Lealtad. |