



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



PERFIL DE PUESTO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

REPORTA A: OFICIALÍA MAYOR

SEXO:	Indistinto
EDAD:	23 a 45 años
ESTADO CIVIL:	Indistinto
EXPERIENCIA :	6 Meses

AREA DE CONOCIMIENTO:	Indistinto
ESCOLARIDAD DESEADA:	Licenciatura

CUALIDADES / HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Tolerancia
- Disciplina
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Organización
- Comunicación

- Trabajo en equipo
- Calidad de servicio
- Análisis de problemas
- Trabajo bajo presión
- Disposición para asumir responsabilidades
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Implementación de estrategias

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Capacidad para organizar personal a su cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Redacción de documentos
- Capacidad de toma de decisiones
- Conocimiento de Archivo
- Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo

- Conocimientos administrativos
- Conocimientos en herramientas
- Conocimientos de materiales de mantenimiento y su uso
- Conocimientos de refacciones y herramientas necesarias para ejecutar diversos trabajos
- Conocimientos de organización y planes de trabajos preventivos de mantenimiento y reparaciones
- Ejecución, supervisión y control de materiales en uso

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO:

Proporcionar servicio de mantenimiento a las instalaciones, mediante el cumplimiento de programas establecidos, así como atender las solicitudes de servicios diversos como son, infraestructura, transporte, vigilancia, auditorio, y correspondencia, en apego a la normatividad vigente, con el fin de optimizar los recursos para otorgar un servicio satisfactorio, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas en la perspectiva de una mejora continua.

FUNCIONES:

Artículo 140.- La Oficialía Mayor contará con una Dirección de Servicios Generales, la cual tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

Administrar la intendencia para dar limpieza y mantenimiento de muebles e inmuebles del Municipio, estableciendo rotación de personal en las distintas áreas para generar eficiencia y dinamismo en el trabajo respectivo;

I. Generar y establecer los programas de mantenimiento preventivo, correctivo o de obras de remodelación a los edificios del Municipio;

II. Controlar los consumos de combustible en coordinación con los lineamientos que para dicho efecto establezca la persona titular de la Oficialía Mayor;

III. Administrar la funcionalidad y operatividad del taller mecánico del Municipio;

IV. Controlar el parque vehicular municipal de las áreas administrativas del Municipio, así como responsabilizarse de su mantenimiento periódico para la debida funcionalidad;

V. Resolver las necesidades de parque vehicular para las dependencias que integran la administración pública municipal;

VI. Verificar que exclusivamente servidores públicos de la administración municipal, sean los que maniobren y utilicen el parque vehicular, excepto aquellos que por disposición del Ayuntamiento se confiera en comodato a otros entes públicos municipales;

VII. Administrar la funcionalidad y operatividad de los Mercados del Municipio;

VIII. Gestionar en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial y Fondo Legal, el programa anual de requerimientos de necesidades mobiliarias e inmobiliarias; y Las demás que encomiende la persona titular de la Oficialía Mayor.