|  |
| --- |
| I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |

|  |
| --- |
| 1. Datos Generales
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Secuencial | 0000001276 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nivel | NIVEL\_14 |

|  |  |
| --- | --- |
| Denominación Tabular | Director (a) de área A |

|  |  |
| --- | --- |
| Denominación Funcional | DIRECTOR (A) DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES |

|  |  |
| --- | --- |
| Área | MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES |

|  |  |
| --- | --- |
| Puesto Jefe (a) Inmediato (a) | GERENTE (A) A |

|  |  |
| --- | --- |
| Área de adscripción | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |

|  |  |
| --- | --- |
| Personas a su cargo | 18 |

|  |
| --- |
| 1. Objetivo General del Puesto
 |

|  |
| --- |
| Coordinar la gestión de la contratación y pago de los servicios básicos, servicios de mantenimiento a equipos y los que sean requeridos por las diferentes áreas en el Organismo, así como coordinar la implementación de los Programa de Mantenimiento y Conservación de Instalaciones y Servicios Generales, Programa de Mantenimiento del Parque Vehicular y programa de suministro de combustibles. |

|  |
| --- |
| 1. Funciones del Puesto
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Elaborar e Implementar el Programa Anual para el Mantenimiento y Servicios Generales, que incluye las acciones para la conservación del buen estado de las Instalaciones. |

|  |  |
| --- | --- |
| 2 | Coordinar la gestión del pago y seguimiento oportuno en el suministro de los servicios básicos de las instalaciones del Organismo. |

|  |  |
| --- | --- |
| 3 | Coordinar la conservación del buen estado de las Instalaciones en el Organismo, incluyendo el orden y la limpieza de las mismas. |

|  |  |
| --- | --- |
| 4 | Elaborar e implementar un Programa de Mantenimiento y Conservación de las Unidades del Parque Vehicular del Organismo. |

|  |  |
| --- | --- |
| 5 | Coordinar el desarrollo e implementación de un Programa de Mantenimiento y Conservación de Equipos menores de las diferentes áreas en el Organismo. |

|  |  |
| --- | --- |
| 6 | Coordinar el desarrollo e implementación de un Sistema de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo para las diferentes áreas en el Organismo. |

|  |  |
| --- | --- |
| 7 | Coordinar la gestión del pago, administración y control del suministro de combustibles para las unidades oficiales y los equipos del Organismo. |

|  |  |
| --- | --- |
| 8 | Coordinar la contratación de los servicios requeridos por las diferentes áreas del Organismo. |

|  |
| --- |
|  II PERFIL DEL PUESTO |

|  |
| --- |
| 1. Escolaridad
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Profesión | Grado de Estudios  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ingeniería | Licenciatura |

|  |
| --- |
| 1. Experiencia Laboral
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Experiencia Laboral | En | Tiempo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Experiencia laboral | Conocimientos en mantenimientos de bienes muebles e inmuebles | De 3 a 5 años |

|  |
| --- |
| 1. Idioma
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Idioma | Grado de dominio |

|  |  |
| --- | --- |
| No aplica | No aplica |

|  |
| --- |
| 1. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Capacidad profesional | Grado de dominio |

|  |  |
| --- | --- |
| Capacidad organizativa | Muy importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Visión de Servicio | Muy importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Liderazgo | Muy importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Toma de decisiones | Muy importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Trabajo en equipo | Muy importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Manejo de Tecnología | Importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Visión de Gobierno | Esencial |

|  |
| --- |
| 1. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Capacidad profesional | Grado de dominio |

|  |  |
| --- | --- |
| Comunicación  | Muy importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Alineando el desempeño para el éxito | Muy importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Interpretación de leyes y reglamentos | Importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Análisis | Muy importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Seguimiento | Muy importante |

|  |
| --- |
| 1. Capacidades Técnicas Específicas
 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Área de conocimiento |  | Tema |  | Conocimiento específico |  | Grado de dominio |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Leyes Federales |  | Normatividad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. |  | Muy Importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Leyes Estatales |  | Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. |  | Muy Importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Leyes Estatales |  | Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Leyes Estatales |  | Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Leyes Estatales |  | Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Leyes Estatales |  | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Reglamentos Internos |  | Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Reglamentos Internos |  | Reglamento Orgánico de la Administración del Municipio de Irapuato. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | DisposicionesAdministrativas |  | Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | DisposicionesAdministrativas |  | Políticas de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Irapuato, Gto. |  | Importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | DisposicionesAdministrativas |  | Políticas para el Uso y Conservación de Unidades Vehiculares y Maquinaria. |  | Importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | DisposicionesAdministrativas |  | Políticas para Administración, Suministro, Uso y Control de Combustibles. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Otros |  | Transparencia en la Rendición de Cuentas. |  | Muy Importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Administración |  | Lineamientos Internos |  | Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Administración |  | Administración de Recursos Materiales |  | Conceptos generales administración de recursos materiales. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Administración |  | Administración de Proyectos |  | Conocimientos generales en planeación estratégica. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Administración |  | Administración de Recursos Financieros |  | Conocimientos generales de administración de recursos financieros. |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Contabilidad |  | Presupuesto |  | Conocimientos generales de contabilidad presupuestaria. |  | Muy importante |

|  |
| --- |
| 1. Datos de captura
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de elaboración | 18.07.2022 |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de actualización | 23.08.2023 |

|  |  |
| --- | --- |
|  Elaboró | Marisol Zavala Barroso |
| Directora de Recursos Humanos |

|  |  |
| --- | --- |
| Validó | Roberto Rivera Lara |
|  | Director de Servicios Generales y Mantenimiento |

|  |  |
| --- | --- |
| Autorizó | Erick Pacheco López |
| Gerente de Administración y Finanzas |