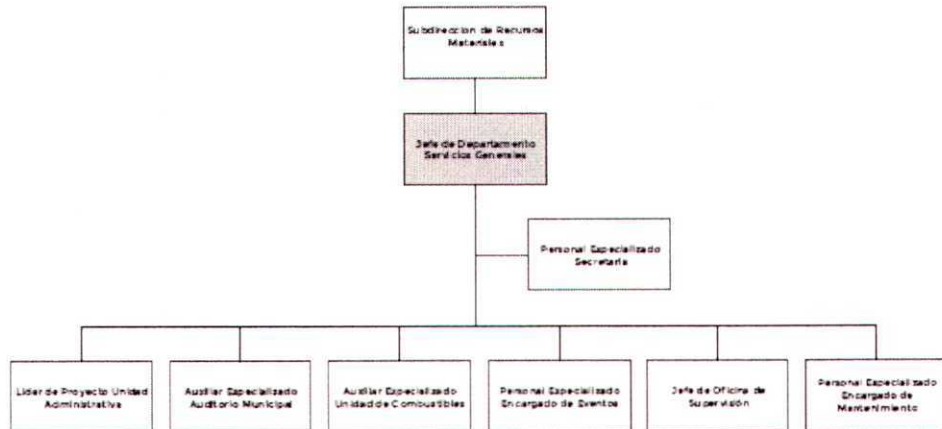


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Oficialía Mayor	Elaboración: Marzo 2019 Página: 148 de 342

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Líder de Proyecto Unidad Administrativa, Auxiliar Auditorio Municipal, Auxiliar de la Unidad de Combustibles, Personal Especializado Encargado de Eventos, Jefe de Oficina Supervisión, Personal Especializado Encargado Mantenimiento
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento de Servicios Generales para cumplir con los objetivos establecidos en la Administración Pública Municipal.
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	- Controlar y dar seguimiento a las peticiones de mantenimiento de los edificios públicos y Dependencias centralizadas. - Recibir y tramitar las solicitudes de los particulares para el uso del Auditorio Municipal. - Proveer a las dependencias y unidades administrativas municipales, el combustible necesario para los vehículos automotores. - Proporcionar el mobiliario y la logística del Departamento de Servicios Generales para los eventos de la Administración Pública Municipal. - Firmar oficios, trámites de pago, órdenes de material, vales de gasolina, entre otras relacionadas directamente con las funciones que desempeña.
2.2.2. Actividades Periódicas	- Supervisar la agenda de eventos y fechas del Auditorio Municipal. - Revisión, autorización de pago de horas extras del personal, firma de las nóminas semanales y quincenales que reportan el tiempo extra laborado.
2.2.3. Actividades Eventuales	- Autorizar la actualización del Manual de Organización en su área de competencia. - Supervisar los eventos públicos organizados por la Administración Pública Municipal para prever cualquier contingencia. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Costos y presupuestos. • Administración de Recursos Humanos • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.