|  |
| --- |
|  **CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO** |
| **I. DATOS GENERALES** |
| Nombre del puesto | Jefatura de Servicios Generales  | Área | Servicios Generales |
| Objetivo del puesto |
| Supervisar las actividades en lo referente al seguimiento del Programa de mantenimiento preventivo y aplicación del mantenimiento correctivo, coordinar las necesidades propias del departamento en cuanto a recepción de bienes materiales y servicios. Llevar un control de la información y datos generales derivados del departamento. Aplicación del sistema de Gestión de la Calidad. |
| **II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| Funciones y/o responsabilidades |
| * Identificar áreas de oportunidad y elaborar planes de acción.
* Dar disposición a todos los materiales de desecho que no competan para su uso.
* Responsable de la elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo anual.
* Asignar las actividades del mantenimiento correctivo de acuerdo a su prioridad, al programa específico de actividades diarias y semanales.
* Asignación de órdenes de servicio solicitadas en proyecta, según prioridad, urgencia y disponibilidad.
* Dar seguimiento:
* A los proveedores de productos, materiales y herramientas del departamento.
* Al inventario de herramientas y equipos del departamento.
* A las requisiciones al inicio del mes de acuerdo a las necesidades en cuanto a bienes materiales y servicios.
* Elaborar:
* Planes de trabajo para el seguimiento a las tareas de mantenimiento.
* Análisis de resultados y planes de trabajo.
* Juntas informativas de trabajo mensual para el personal a su cargo.
* Mantener las:
* Instalaciones de bombeo de agua y pila de almacenamiento para el suministro de agua de la Universidad en buen estado.
* Instalaciones de gas en buen estado y los tanques de almacenamiento no menor al 40%.
* Instalaciones de electricidad de alta tensión en buen estado.
* Áreas de contenedores de basura ordenada.
* Supervisar:
* Las empresas externas de limpieza, vigilancia y jardinería.
* Capacitarse Activamente.
* Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua institucional.
* Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área.
 |
| Autoridades del puesto |
|  - Autoriza la salida de vehículos oficiales. - Asignación de auxiliares en mantenimiento para atender ordenes de servicio. - Asignación de actividades para el servicio externo de jardinería. - Asignación de personal de servicios generales para apoyo de transporte. - Asignas actividades específicas al personal del servicio externo de limpieza. - Asigna actividades específicas al personal de servicio externo de vigilancia. |
| **III. UBICACIÓN DEL PUESTO** |
| Puesto del superior inmediato |  Dirección de Administración y Finanzas |
| No. de subordinados | 14 | No. de subordinados directos | 4 | Subordinados indirectos | 10 |
| Nombre de los puestos de subordinados inmediatos | 1. Auxiliar Administrativo.
 |
| 1. Coordinación de Operaciones.
 |
| 1. Auxiliar y Chofer de Inclusión.
 |
| 1. Auxiliar y Chofer.
 |
|  |
| **IV. REQUISITOS DEL PUESTO** |
| Carrera preferente | Ingeniería  | Escolaridad | Licenciatura | Área de estudio | Ingeniería y Tecnología |
| Grado de avance | Titulado | Experiencia laboral | 1 a 2 años en puesto similar | Área de experiencia | Mantenimiento a infraestructura |
| Sexo | Indistinto | Otro idioma | N/A | Competencia | Competencia mínima aceptable de 75 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| Haga clic aquí para escribir texto.C.P. Ricardo Guevara Velázquez   | M.A.R.H. César H. Quiñonez Araujo | M.E.S. María Magdalena Campos Quiroz |
| **DIRECTOR O** **JEFE DE ÁREA**  | **SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **RECTOR** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de Control** | **Fecha de emisión** | **No. de revisión** | **ISO:** | **Fecha de revisión** |
| SG-RH-01  | 12/12/2018 | 01  | 9001:2015  | 15/03/2019 |