|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |