|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES** | |
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | Jefe de Departamento de Servicios Generales |
| **REPORTA A:** | Subdirector de Recursos Humanos y Servicios Administrativos |
| **SUPERVISA A:** | 1 abogado/profesionista, 1 jefe de oficina, 2 Técnicos Especializados en Mantenimiento, 5 Jefes de Servicios de Mantenimiento, 2 analistas administrativos. |
| 1. **PERFIL DEL PUESTO** | |
| 1. **NIVEL DE ESCOLARIDAD** | Licenciatura o Ingeniería |
| 1. **SEXO** | X  Femenino Masculino Indistinto |
| 1. **EXPERIENCIA LABORAL** | |
| Mínima de 1 año en puesto similar | |
| 1. **CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y HABILIDADES** | |
| * Don de mando y liderazgo. * Proactivo y dinámico. * Alto sentido de responsabilidad. * Trabajar bajo presión y en equipo. * Habilidad en el manejo de las relaciones humanas y negociación. * Aplicación de políticas, reglas y normas a situaciones particulares. * Capacidad para la oportuna toma de decisiones, análisis e interpretación de información. | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| 1. **ESFUERZO** | |
| **Mental y/o visual:** Promedio Alto Superior  **Físico:** Requiere No requiere | |
| 1. **RESPONSABILIDADES** | |
| 1. Puntualidad en las actividades asignadas. 2. Utilizar adecuadamente el equipo y mobiliario necesario para realizar sus actividades. 3. Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial y de circulación restringida. 4. Por relaciones internas con:  * Personal de otras áreas de la Universidad.  1. Por relaciones externas (personas y/o Instituciones): | |
| **HORARIO** | Lunes a viernes con una jornada laboral de 8 horas distribuidas en base a la necesidad del área. |
| 1. **FUNCIONES** | |
| 1. **GENERALES** | |
| 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 Calidad. | |
| 1. **ESPECIFICAS** | |
| 1. Identificar áreas de oportunidad y elaborar planes de acción. 2. Dar disposición a todos los materiales de desecho que no competan para su uso. 3. Responsable de la elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo anual. 4. Asignar las actividades del mantenimiento correctivo de acuerdo a su prioridad, al programa específico de actividades diarias y semanales. 5. 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.  1. 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.  1. Mantener las:  * Instalaciones de bombeo de agua y pila de almacenamiento para el suministro de agua de la Universidad y el Instituto América 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.  1. Supervisar:  * Las empresas externas de limpieza, vigilancia y jardinería. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| **PUESTO** | Director o Jefe de Área | Subdirector de Recursos Humanos Y Servicios admtivos. | Rector |
| **FECHA** | 20 de septiembre 2016 | 20 de septiembre 2016 | 20 de septiembre 2016 |
| **NOMBRE Y FIRMA** | C.P. Ricardo Guevara Velázquez | M.A.R.H Cesar H. Quiñonez Araujo | Dr. Benjamín M. Palacios Perches |