
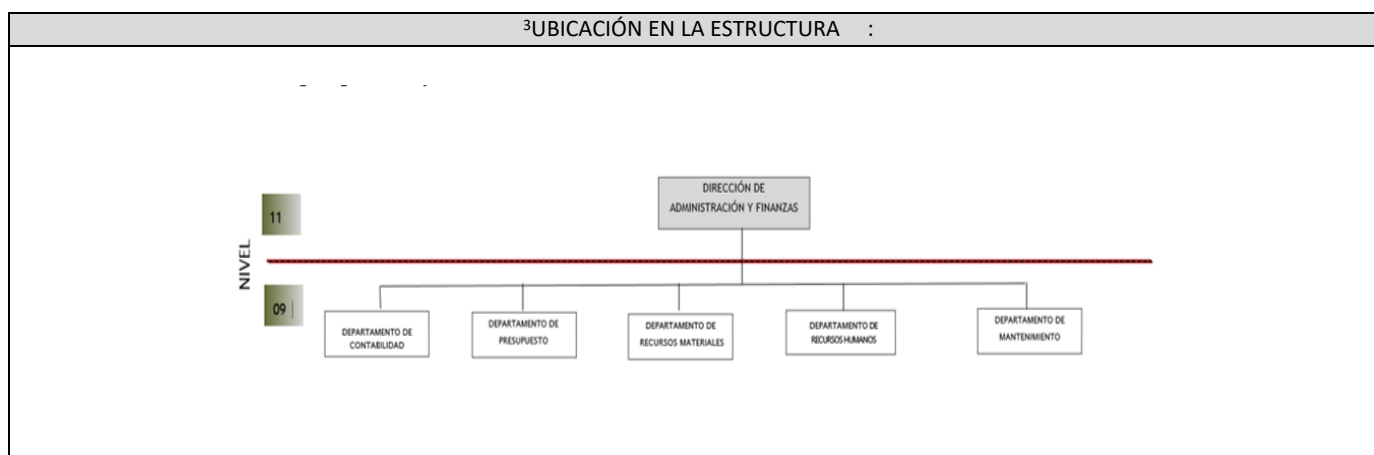



Encabezado General	A. Nombre del Formato:		
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
F-22-01-R1;210817	B. Código/Revisión; Fecha:	F-18-02-R2;101220	
Datos para los Registro (Evidencia):		C. Página	1 de 4
D. Fecha de elaboración:	2021	E. Periodo al que aplica:	Hasta su actualización

¹ DENOMINACIÓN DEL PUESTO:
Jefe de Departamento de Mantenimiento (Jefatura del Departamento de Mantenimiento)

² OBJETIVO DEL PUESTO:
Establecer los mecanismos de coordinación que permitan en tiempo y forma conocer las necesidades de bienes, insumos, arrendamientos y servicios para la operación así mismo como mantener en óptimas condiciones el uso de los bienes muebles e inmuebles.



⁴ CATEGORÍA:	⁵ PLAZA:	⁶ NO. DE PLAZAS:	⁷ UBICACIÓN:	⁸ REPORTA:
Confianza	Jefatura de Departamento	1	Edificio "A"	Director de Administración y Finanzas (Dirección de Administración y Finanzas)
⁹ SUPERVISA A:				¹⁰ No. de personas subordinados
Secretaria. Personal Operario de Mantenimiento (8)				Directas: 8 Indirectas: 0
¹¹ DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:				
Decisiones Administrativas. Las necesarias para asegurar la marcha diaria de su departamento respetando el estatuto, las políticas y reglamentos correspondientes.				
¹² CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO				
Internas:			Externas:	
Personal Administrativo, docente y prestadores de servicio.			INHIFE	
¹³ RESPONSABILIDAD:				
Descripción	Motivo por el que maneja			Nivel
				Alto Medio Bajo
Efectivo o valores:	No aplica			


Encabezado General	A. Nombre del Formato:		
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
F-22-01-R1;210817	B. Código/Revisión; Fecha:	F-18-02-R2;101220	
Datos para los Registro (Evidencia):		C. Página	2 de 4
D. Fecha de elaboración:	2021	E. Periodo al que aplica:	Hasta su actualización

Bienes	Los bienes y herramientas asignados a su resguardo y bodega herramientas y material de limpieza		X			
Vehiculos	Un vehiculo asignado para realizar las funciones del Departamento		X			
Documentación:	Las necesaria para realizar sus funciones			X		
Información confidencial:	Presupuestal y de adquisiciones		X			
Dirección y coordinación:	Coordinación Departamento de mantenimiento con personal a su cargo		X			
¹⁴EL PUESTO EXIGE:						
Esfuerzo físico	Tipo de cosas	Peso aproximado	Frecuencia			
			Ocas.	Diario	Semanal	Mensual
Cargar y levantar cosas	Bienes, herramienta, material de limpieza	20 Kg			X	

¹⁵FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS:

- Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Mantenimiento de instalaciones y bienes muebles.
- Atender las solicitudes de servicio de apoyo y mantenimiento y solicitudes de acondicionamiento de espacios para la realización de eventos institucionales de las diferentes áreas.
- Coordinar la asignación de espacios de los estacionamientos.
- Supervisar el desarrollo de las actividades del servicio de limpieza y de vigilancia.
- Contribuir a la coordinación de las actividades de Protección Civil de la Institución.

PERFIL DEL PUESTO		
¹⁶ESCOLARIDAD:		
NIVEL DE ESTUDIOS	AREA DE CONOCIMIENTO:	GRADO DE AVANCE
LICENCIATURA	INGENIERÍA CIVIL O ARQUITECTURA PREFERENTEMENTE O CIENCIAS ECONÓMICO – ADMINISTRATIVAS	TITULO Y CÉDULA PROFESIONAL
¹⁷HABILIDADES:		
COMPETENCIA	CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALIZADAS	

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión; Fecha: F-18-02-R2;101220	
Datos para los Registro (Evidencia):		C. Página	3 de 4
D. Fecha de elaboración:	2021	E. Periodo al que aplica:	Hasta su actualización

<ul style="list-style-type: none"> • Analisis y solución de problemas. • Pensamiento creativo. • Inteligencia emocional. • Manejo de personal. • Tolerancia a la Presión. • Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la administración pública • Conocimiento de protección civil, seguridad e higiene y administración de tiempo. • Manejo de paquetes computacionales (Microsoft office)
¹⁸EXPERIENCIA LABORAL:	
AÑOS DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
2 años	Matenimiento en Infraestructura

12. Elaboró: Firma.		13. Aprobó, Responsable: Firma.	
Nombre:	Lic. Mercedes Feria Campero	Nombre:	Mtra. Oris Estela Vargas García
Puesto:	Jefe de Recursos Humanos	Puesto:	Encargada de la Dirección de Admón y Finanzas