S.H.C.P. SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO UNIDAD DE SERVICIO CIVIL	**CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS**	PAGINA 1 DE 6 FECHA DE ELAB. JULIO DE 1997

PROFESIOGRAMA

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	ASISTENTE DE SERVICIOS EN MANTENIMIENTO	

TRAMO DE CONTROL

CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES	

CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL

FUNCIONES

GENERALES

GRUPO

1. MANTENER PERMANENTEMENTE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EN CONDICIONES ADECUADAS DE USO, CON LIMPIEZA Y SEGURIDAD, A FIN DE QUE SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO.

ESPECIFICAS

RAMA

1. REALIZAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES EL MOBILIARIO Y EQUIPO, ASÍ COMO EN LAS ACERAS DE LAS CALLES.
2. CONTROLAR Y CONSERVAR EN BUEN ESTADO LA HERRAMIENTA Y EQUIPO DE TRABAJO A SU CARGO.
3. SOLICITAR EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES, EL MATERIAL Y EQUIPO NECESARIO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS LABORES ENCOMENDADAS.
4. REALIZAR REPARACIONES MENORES Y AUXILIAR EN EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CONFORME A LAS INSTRUCCIONES QUE AL RESPECTO SE SEÑALEN.

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	ASISTENTE DE SERVICIOS EN MANTENIMIENTO	

FUNCIONES ESPECIFICAS (CONTINUACIÓN)

5. DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO A TODOS LOS ARTÍCULOS DE MADERA.
6. CONTROLAR Y CONSERVAR EN BUEN ESTADO LA HERRAMIENTA Y EQUIPO DE TRABAJO A SU CARGO.
7. DAR MANTENIMIENTO A PLANTAS ELÉCTRICAS Y SUBESTACIONES.
8. PARTICIPAR EN LA TERMINACIÓN DE OBRAS EN DETALLE.
9. DAR MANTENIMIENTO ELÉCTRICO DE ALTA Y BAJA TENSIÓN.
10. PODAR CÉSPED, FUMIGAR ÁREAS VERDES Y PREPARAR TERRENOS PARA CULTIVOS DE PLANTAS Y PASTO.
11. DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN GENERAL.
12. REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES Y DIVERSAS HERRAMIENTAS.
13. REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES QUE SE REQUIERAN DENTRO DE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA.

UNIDAD DE SERVCIO CIVIL		FECHA DE ELAB. JULIO DE 1997

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	ASISTENTE DE SERVICIOS EN MANTENIMIENTO	

CONOCIMIENTO Y APTITUD	1.1. NIVEL DE ESCOLARIDAD	
	SECUNDARIA O CARRERA TÉCNICA EQUIVALENTE.	
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN MANTENIMIENTO.	
	1.3. CRITERIO E INICIATIVA	
	RECIBIR INSTRUCCIONES FIJAS, SENCILLAS Y RUTINARIAS.	
	1.4. EXPERIENCIA	
	NO MENOS DE SEIS MESES DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO DE NIVEL INFERIOR EN OTRA RAMA.	

RESPONSABILIDADES	2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN					
	SU FUNCIÓN ES DE APOYO.					
	2.2. CADENA DE MANDO					
	SIN MANDO.					
	DIRECTAS			INDIRECTAS		
	No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
	2.3. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN					
	NO EJERCE					
	2.4. ECONÓMICA					
	RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES					

S.H.C.P. SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO UNIDAD DE SERVICIO CIVIL	CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	PAGINA 4 DE 6 FECHA DE ELAB. JULIO DE 1997

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	ASISTENTE DE SERVICIOS EN MANTENIMIENTO	

RESPONSABILIDADES	2.5 POR RELACIONES	
	LAS NORMALES INTERNAS	
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS	
	REQUIERE DAR INSTRUCCIONES QUE PUEDEN PONER EN PELIGRO LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES.	
	2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	
	NO REQUIERE	
ESFUERZO	3.1. ESFUERZO MENTAL	
	MÍNIMO	
	3.2. ESFUERZO FÍSICO	
	ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO, QUE PONE EN RIESGO LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL TRABAJADOR.	
	3.3. PRESIÓN DE TIEMPO	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A SU PUESTO.	
CONDICIONES	4.1. RIESGO	
	CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES.	
	4.2. AMBIENTE	
	CONDICIONES ESTIMADAS COMO MEDIANAMENTE DESFAVORABLES	
	4.3. HORARIO	
	REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORÁDICAS	
C. M.	5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	EXCESO DE OFERTA	

PUNTUACIÓN TOTAL	

S.H.C.P. SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO UNIDAD DE SERVICIO CIVIL	**CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS**	PAGINA 5 DE 6 FECHA DE ELAB. JULIO DE 1997

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	ASISTENTE DE SERVICIOS EN MANTENIMIENTO	

CADENA DE MANDO \ RELACIÓN ESCALAFONARIA

E S T R U C T U R A E S C A L A F O N A R I A

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
		JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
		JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO
		TÉCNICO ESPECIALIZADO EN MANTENIMIENTO
		OFICIAL EN MANTENIMIENTO
		ASISTENTE DE MANTENIMIENTO

C A D E N A D E M A N D O

ASISTENTE DE MANTENIMIENTO

"VALUÓ"	"REVISO"	REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS

S.H.C.P. SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	**CAPACITACIÓN**	PAGINA 6 DE 6

UNIDAD DE SERVICIO CIVIL	**VERTIENTE**	**OPERATIVA**	FECHA DE ELAB. JULIO DE 1997

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	ASISTENTE DE SERVICIOS EN MANTENIMIENTO	

CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PUESTO

CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÓN DADA EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CAPACITACIÓN EN EL SECTOR PUBLICO

EN EL PUESTO

A) BÁSICOS DE INDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

CURSOS	OBJETIVOS
ADMINISTRACIÓN EFECTIVA DE MANTENIMIENTO SEGURIDAD LABORAL	MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS. ATENDER EN FORMA EFICIENTE LAS SOLICITUDES DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN PARA EVITAR RIESGOS EN EL TRABAJO.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÓGICOS O DE OTRA NATURALEZA.

CURSOS	OBJETIVOS
MOTIVACIÓN Y SUPERACIÓN PERSONAL SEGURIDAD LABORAL	PROMOVER UN MEJOR DESEMPEÑO EN LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES.

PARA EL PUESTO

A) LA RESPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

CURSOS	OBJETIVOS
INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO CURSO DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL	FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN EN EL TRABAJO DE EQUIPO PARA ALCANZAR LAS METAS FIJADAS. MANTENERSE ACTUALIZADO EN EL ÁREA PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE REALIZA EN LA INSTITUCIÓN