

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	PAGINA 1 DE 6
		FECHA DE ELAB. <u>OCTUBRE 2001</u>

PROFESIOGRAMA		
CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO	
TRAMO DE CONTROL		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	OFICIAL DE MANTENIMIENTO EN GENERAL	

FUNCIONES	
G E N E R A L E S	GRUPO
	1. ELABORAR, APLICAR Y SUPERVISAR PROGRAMAS Y TRABAJOS DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y OPERATIVO DEL EQUIPO Y MAQUINARIA DE SU ESPECIALIDAD.
E S P E C I F I C A S	RAMA
	1. SUPERVISAR QUE LA EJECUCION DE LABORES DE LUBRICACION, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIA , SE REALICE DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS. 2. REPARAR Y MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE SERVICIO EL EQUIPO Y MAQUINARIA. 3. ELABORAR REQUISICIONES, PRESUPUESTO Y PROGRAMAS DE MATERIALES DE TRABAJO. 4. CONTROLAR Y MANTENER LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO EN BUEN ESTADO. 5. ELABORAR EL REPORTE DE SERVICIOS PRESTADOS Y ANOMALIAS PRESENTADAS DURANTE EL SERVICIO.

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	PAGINA 2 DE 6
		FECHA DE ELAB. <u>OCTUBRE 2001</u>

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO	

FUNCIONES ESPECIFICAS (CONTINUACION)	
6.	COORDINACION Y SUPERVISION DEL TRASLADO DE MOBILIARIO, EQUIPO Y MATERIALES DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DE SUS SUPERIORES
7.	Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	PAGINA 3 DE 6
		FECHA DE ELAB. <u>OCTUBRE 2001</u>

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO	

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1. NIVEL DE ESCOLARIDAD	
	ESTUDIOS MINIMOS A NIVEL MEDIO SUPERIOR	
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE VIA MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTACION SIMPLIFICAN EL SISTEMA DE TRABAJO.	
	1.3. CRITERIO E INICIATIVA	
	COMPRENDE E INTERPRETA CON CRITERIO INDIVIDUAL LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y METODOS. ACTUAR BAJO PROPIA INICIATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TRASCENDENTES EN EL AREA DONDE LABORA	
	1.4. EXPERIENCIA	
	MINIMO 6 MESES DE EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN (SE ACEPTA EL PERIODO DE SERVICIO SOCIAL).	

R
E
S
P
O
N
S
A
B
I
L
I
D
A
D
E
S

2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION						
DESARROLLA SUS FUNCIONES DENTRO DE UN AREA SUSTANTIVA, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SIN UNA PREPARACION ESPECIFICA Y EXPERIENCIA. SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN Y PROGRAMACION DE LAS TAREAS RUTINARIAS DE LA OFICINA EN CUESTION.						
2.2. CADENA DE MANDO						
DIRECTAS			INDIRECTAS			
No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL	
2.3. COORDINACION Y SUPERVISION						
SUPERVISA Y COORDINA EL TRABAJO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA EN CUESTION.						
2.4. ECONOMICA						
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.						

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	PAGINA 4 DE 6
		FECHA DE ELAB. <u>OCTUBRE 2001</u>

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.5 POR RELACIONES	
	TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS	
	NO REQUIERE.	
E S F U E R Z O	2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL	
	DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION CONSIDERADA CONFIDENCIAL.	
	3.1. ESFUERZO MENTAL	
	SUPERIOR AL COMUN YA QUE EXIGE UNA CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS LARGOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	
C O N D I C I O N E S	3.2. ESFUERZO FISICO	
	ESFUERZO FISICO ESPORADICO, QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	
	3.3. PRESION DE TIEMPO	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS, PERDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA Y DIFICIL RECUPERACION.	
C. M.	4.1. RIESGO	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	
	4.2. AMBIENTE	
	FAVORABLE.	
	4.3. HORARIO	
	REQUIERE UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORADICAS.	
	5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	MEDIANA OFERTA.	
PUNTUACION TOTAL		

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	PAGINA 5 DE 6
		FECHA DE ELAB. <u>OCTUBRE 2001</u>

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO	

CADENA DE MANDO \ RELACION ESCALAFONARIA

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA		
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
		JEFE DE DEPTO. DE MANTO.
		JEFE DE OFICINA DE MANTO.

CADENA DE MANDO		
JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO TECNICO EN MANTENIMIENTO EN GENERAL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO EN GENERAL OFICIAL DE MANTENIMIENTO EN GENERAL		
“VALUO”	“REVISO”	REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo	CAPACITACION	PAGINA 6 DE 6
---	--------------	------------------

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	VERTIENTE	OPERATIVA	FECHA DE ELAB. <u>OCTUBRE 2001</u>
--	------------------	------------------	---------------------------------------

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO	

CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DEL PUESTO

CONFORME A LA CONCEPTUALIZACION DADA EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CAPACITACION EN EL SECTOR PUBLICO

EN EL PUESTO

A) BASICOS DE INDUCCION Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

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

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

CURSOS	OBJETIVOS
MOTIVACION Y SUPERACION PERSONAL. SEGURIDAD LABORAL.	PROMOVER UN MEJOR DESEMPEÑO EN LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES.

PARA EL PUESTO

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

CURSOS	OBJETIVOS
COMO MANEJAR EQUIPOS DE TRABAJO.	PROMOVER UN MEJOR DESEMPEÑO EN LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.C. LETICIA MARTINEZ PADILLA	M.C.A. MARGARITA LEO CUEVAS	DRA. ROCIO RUIZ DE LA BARRERA