

Manual de Organización

MaC-03/R3;080423

1. IDENTIFICACIÓN.

PUESTO:	JEFE/A DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
NO. DE PLAZAS:	1

2. OBJETIVO DEL PUESTO.

Dirigir y supervisar eficientemente todas las labores de mantenimiento y servicios generales de la universidad, con el fin de asegurar un entorno adecuado y funcional para la comunidad universitaria, promoviendo la excelencia en la infraestructura, el cumplimiento de normas de seguridad y la satisfacción de las necesidades de los estudiantes, profesores y personal administrativo.

3. AUTORIDAD.

El/la jefe/a de mantenimiento y servicios generales, tiene la autoridad para impedir el acceso a las instalaciones de la Universidad a cualquier persona que presente un riesgo para la Universidad.

3.1 Reporta a:

3.1.1. Subdirector/a Administrativo/a

3.2 Supervisa a:

3.2.1 Auxiliar de Mantenimiento y Servicios Generales

3.2.2 Intendentes.

4. FUNCIONES GENERALES.

4.1 Desempeñar las comisiones que su superior le confiera.

4.2 Elaborar el plan de mantenimiento preventivo anual de la infraestructura, parque vehicular y equipamiento para la ejecución de las acciones de la Universidad.

4.3 Gestionar y Supervisión del personal de las áreas de su competencia para cumplir satisfactoriamente con los objetivos.

4.4 Conservar en óptimas condiciones los inmuebles, equipo electrónico, maquinaria, vehículos, mobiliario, equipo de oficina, canchas deportivas y demás instalaciones de la Universidad Tecnológica.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

5.1 Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades del área de su competencia.

5.2 Actualizar el resguardo de la información de los activos asignados a los Órganos Administrativos de la Universidad.

5.3 Llevar el control del mantenimiento y reparación de los vehículos que conforman el equipo de transporte de la Universidad Tecnológica.

Manual de Organización

MaC-03/R3;080423

- 5.4 Elaborar los cuadros comparativos de análisis de costos para su autorización y aprobación al Subdirector Administrativo, y la elaboración de las órdenes de trabajo y/o servicio de acuerdo a lo necesario.
- 5.5 Proporcionar mensualmente al Subdirector/a Administrativo/a el informe de avance del programa preestablecido de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo.
- 5.6 Programar la verificación del estado físico de inmuebles, muebles y equipo de la Universidad.
- 5.7 Programar sistemáticamente la previsión de los recursos materiales necesarios para el departamento.
- 5.8 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA.

- 6.1 Estudios mínimos de licenciatura en Mantenimiento a carrera afín.
- 6.2 Experiencia mínima de 3 años en cargos relacionados con el puesto.

7. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

7.1 CONOCIMIENTOS.

- 7.1.1 Conocimientos sólidos en áreas técnicas relacionadas con el mantenimiento y servicios generales, es importante mantenerse actualizado sobre los avances tecnológicos y las mejores prácticas en el campo.
- 7.1.2 Conocimientos de las normativas y la capacidad de asegurar el cumplimiento de los estándares y requisitos establecidos.
- 7.1.3 Conocimientos de seguridad e higiene.

7.2 HABILIDADES.

- 7.2.1 Habilidad para la resolución de conflictos y abordar las necesidades y demandas de diferentes personas y garantizar una comunicación fluida.
- 7.2.2 Liderazgo.
- 7.2.3 Actitud de servicio, ser receptivo a las solicitudes y preocupaciones, y buscar constantemente mejorar la calidad de los servicios prestados.
- 7.2.4 Capacidad de establecer metas, asignar recursos, crear cronogramas, supervisar el progreso y garantizar el cumplimiento de los plazos y presupuestos establecidos.
- 7.2.5 Habilidad para generar un buen clima laboral.
- 7.2.6 Habilidad para trabajar bajo presión.