



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| CLAVE | DENOMINACIÓN DEL PUESTO |
|-------|---|
| | ASISTENTE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO |

FUNCIONES GENERALES:

Mantener en forma permanente y en condiciones adecuadas de uso, limpieza y seguridad, las instalaciones de la Universidad Tecnológica, con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar los servicios de limpieza en las instalaciones, mobiliario y equipo, así como en las aceras de las calles al exterior de la Institución.
- Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo asignado a su cargo.
- Solicitar al Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, el material y equipo de trabajo necesario para cumplir con todas las funciones asignadas.
- Cuando se requiera, salir a comprar equipo y material necesario con proveedores autorizados.
- Realizar reparaciones menores cuando se disponga de los conocimientos necesario para ello, y auxiliar en el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Institución, conforme a las instrucciones encomendadas por las instancias superiores de su departamento.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas eléctricas y subestaciones de la Universidad Tecnológica.
- Participar en la terminación de obras en detalle.
- Dar mantenimiento eléctrico de alta y baja tensión, utilizando para ello, todo el equipo de seguridad que se requiera.
- Podar los jardines, fumigar las áreas verdes y preparar terrenos disponibles para cultivos de plantas y pasto.
- Reparación de bienes muebles e inmuebles de la Universidad Tecnológica.
- Llevar a cabo todas aquellas actividades que ser requieran dentro de su ámbito de competencia.

| | |
|---|---|
| Unidad Administrativa: | Administración y Finanzas |
| Nombre del Puesto: | Asistente de Servicios de Mantenimiento |
| Clave: | |
| Número de personas que colaboran en el puesto: | Los que se requieran |
| Jefe Inmediato: | Jefe de Oficina de Mantenimiento |
| Puestos bajo su mando: | No dispone de personal a su cargo |
| Contactos Permanentes: | Jefe de Departamento de Mantenimiento e Instalaciones, Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Jefe de Oficina de Mantenimiento, Técnicos del Departamento. |

Especificaciones del Puesto

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nivel de escolaridad: | Preparatoria o carrera técnica equivalente. |
| Estudios: | Electricidad, mantenimiento, plomería, carpintería, jardinería y otros oficios requeridos. |
| Conocimientos específicos: | Conocimientos a nivel intermedio de todos estos oficios. |
| Habilidades y destrezas: | Capacidad para la toma de decisiones y de análisis e interpretación. |
| Aptitudes: | Toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y aptitud para las relaciones humanas. |
| Experiencia: (Años y área) | Mínimo dos años de experiencia en puestos similares. |
| Responsabilidad | |
| Por importancia de la Función: | Planear, organizar y realizar todas las actividades relacionadas con su puesto. |
| De personal a su cargo: | No dispone de personal a su cargo. |
| Económica: | Responsable del mobiliario, y equipo necesario para realizar sus actividades. |