



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES

FUNCIONES GENERALES:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con el Subdirector de Servicios Administrativos, los asuntos del área de su competencia y desempeñar las comisiones que se le confieran.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades del área de su competencia.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Elaborar y llevar a cabo el programa anual de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipo de oficina.
- Llevar el control del mantenimiento y reparación de los vehículos que conforman el equipo de transporte de la Universidad Tecnológica.
- Solicitar a contratistas y proveedores, las cotizaciones de mano de obra y material, para la elaboración de trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y contratos de servicios.
- Elaborar los cuadros comparativos de análisis de costos para su autorización y aprobación al Subdirector de Servicios Administrativos, y la elaboración de las órdenes de trabajo y/o servicio de acuerdo a lo necesario.
- Proporcionar mensualmente al Subdirector de Servicios Administrativos el informe de avance del programa preestablecido de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Coordinar y llevar a cabo las actividades de su área de competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.

- Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento a su cargo en base a la normatividad o lineamientos establecidos en la Universidad Tecnológica para tal efecto.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por las instancias superiores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Unidad Administrativa:	Administración y Finanzas
Nombre del Puesto:	Subdirección de Mantenimiento e Instalaciones
Clave:	
Número de personas que colaboran en el puesto:	Una persona.
Jefe Inmediato:	Subdirector de Servicios Administrativos.
Puestos bajo su mando:	Un Asistente de Servicios de Mantenimiento, Un Jefe de Oficina, Un Técnico en Electricidad y Electrónica, Un técnico Especialista en Mantenimiento.
Contactos Permanentes:	H. Consejo Directivo, Coordinación General de Universidades Tecnológicas, Coordinación Sectorial de Organismos Descentralizados, Secretaria de finanzas y Administración, Despacho consultor, Universidades del Subsistema, Todas las áreas de la Universidad Tecnológica.

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad	Licenciatura / Carrera trunca o a fin.
Estudios:	Ingeniero Industrial, Mecánico, Eléctrico, Civil.
Conocimientos específicos:	Manejo de PC (hoja de cálculo), manejo de estadística básica, Planeación Estratégica, Administración, Programación y Presupuestos, Mantenimiento Industrial.
Habilidades y destrezas:	Capacidad para estimular, dirigir y controlar al personal; Capacidad de liderazgo; Capacidad para la toma de decisiones; Capacidad de análisis e interpretación; Facilidad de expresión oral y escrita; Habilidad, tacto y poder de negociación con personal de otras instituciones u organismos externos.
Aptitudes:	Don de mando, toma de decisiones, aplicación de criterios, de políticas, reglas y normas generales, manejo de personal, trabajo por objetivos, manejo de relaciones públicas, dinamismo.
Experiencia: (Años y área)	3 años de experiencia (a nivel directivo).
Por importancia de la Función:	Responsabilidad
	Conservar en óptimas condiciones los inmuebles, equipo electrónico, maquinaria, vehículos, mobiliario, equipo de oficina, canchas deportivas y demás instalaciones de la Universidad Tecnológica.
De personal a su cargo:	Coordinar y supervisar el desarrollo de un Asistente de Servicios de Mantenimiento, un Jefe de Oficina, Un técnico electricista y un Técnico en mantenimiento.
Económica:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, y del ejercicio del presupuesto destinado a este departamento.