



Descripción de puestos

Título del Puesto: Jefe del Departamento de Mantenimiento de Equipo

Reporta a: Subdirector de Servicios Administrativos

Personal a Cargo: Jefe de las oficinas de mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y secretaria

Propósito general: Llevar a cabo las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del instituto tecnológico

Roles:

Responsabilidades:

- Elaborar los estudios para detección de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del instituto tecnológico.
- Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
- Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
- Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector de Servicios Administrativos para lo conducente.
- Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
- Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico.
- Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
- Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su comportamiento.
- Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a formación.
- Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la secretaria de educación pública.
- Asignar al personal del departamento con conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
- Proponer la selección y contratación del personal del departamento al Subdirector de Servicios Administrativos.

Fecha de elaboración:

14-ABRIL-2018

Aprobó:

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández
Director

Código:

REG-5300-02 REV 01

Página
1 de 1



Descripción de puestos

Responsabilidades:

- Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al departamento.
- Elaborar la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del departamento.
- Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.
- Presentar los movimientos e incidencias del personal del instituto tecnológico al Subdirector de Servicios Administrativos, para lo conducente.
- Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del departamento.
- Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos establecidos.
- Solicitar al Subdirector de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes para el personal cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento de acuerdo procedimientos establecidos.
- Coordinar las actividades para detectar las necesidades de mantenimiento de equipo para el funcionamiento del instituto tecnológico.
- Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a su departamento
- Proponer al subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.
- Dirigir las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas del instituto tecnológico.
- Verificar que la administración de los recursos materiales asignados al instituto tecnológico, así como la prestación de los servicios generales se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Fecha de elaboración: 14-ABRIL-2018	Aprobó: Dr. Mario Alberto Martínez Hernández Director	Pagina 1 de 1
Código: REG-5300-02 REV 01		



Descripción de puestos

Autoridades:

Fecha de elaboración:

14-ABRIL-2018

Código:

REG-5300-02 REV 01

Aprobó:

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández
Director

Pagina
1 de 1