

Jefe de la Oficina de Mantenimiento Preventivo

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Mantenimiento Preventivo

Clave: P-39

No. de Plazas: Una

Ubicación: Departamento de Mantenimiento de Equipo

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Mantenimiento de Equipo

Subordinados: Técnicos en Mantenimiento

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipo del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Mantenimiento de Equipo.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Mantenimiento de Equipo.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Solicitar el material y equipo necesario para realizar el mantenimiento preventivo en el instituto tecnológico.
5. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo que requiera la maquinaria y equipo del instituto tecnológico.
6. Registrar y controlar los servicios de mantenimiento requeridos para la conservación del equipo del instituto tecnológico.
7. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
8. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
9. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
12. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.



DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
INSTITUTO TECNOLÓGICO
DICIEMBRE DE 1992



COMUNICACION

Interna: Jefe del departamento y personal no docente del instituto tecnológico.

Externa: Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Pasante o titulado de licenciatura, preferentemente en cualquiera de la rama de ingeniería.

Experiencia: Un año en puesto similar

Conocimientos: Administración general y mantenimiento de equipo e instalaciones.

Aspectos personales: Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; y honestidad y discreción.