I.FUNCIONES:

1.3.5.2.0. OFICINA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

1. Programar, organizar y realizar los servicios de mantenimiento correctivo en el Instituto Tecnológico.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Mantenimiento de Equipo.

3. Elaborar los programas de mantenimiento correctivo que requieran la maquinaria y equipo del Instituto Tecnológico.

4. Promover y participar en programas de capacitación del personal responsable del mantenimiento correctivo en el Instituto Tecnológico.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Mantenimiento de Equipo.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Mantenimiento de Equipo reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

II. DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION
Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Mantenimiento Correctivo
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 correctivo 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 necesarios para realizar el mantenimiento correctivo en el Instituto Tecnológico.
5. Registrar y controlar los servicios de mantenimiento requeridos para la conservación del equipo del Instituto Tecnológico.
6. Elaborar los programas de mantenimiento correctivo que requieran la maquinaria y 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.

COMUNICACION
Interna: Jefe del departamento y personal no docente del Instituto Tecnológico
Externa: Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.