I.FUNCIONES:

1.3.5.0.0. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la 5ecretaria de Educación Pública.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y proponerlos a las Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

4. Determinar las necesidades de recursos para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo del Instituto Tecnológico y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.

5. Participar en la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipo de talleres y laboratorios del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

6. Coordinar la operación de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

7. Coordinar los procesos de rehabilitación, instalación y montaje de maquinaria y equipo de los talleres y laboratorios del Instituto Tecnológico, los de fabricación de refacciones, accesorios, prototipos y equipo didáctico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

8. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a mantenimiento de equipo y maquinaria, así como de los Estudios de factibilidad para su aplicación.

9. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.

10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

II. DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Mantenimiento de Equipo
Clave: E-0/40 hrs.
No. de plazas: Una
Ubicación: Subdirección de Servicios Administrativos

RELACIONES DE AUTORIDAD
Jefe Inmediato: Subdirector de Servicios Administrativos
Subordinados: Jefe de las oficinas de mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:
Llevar a cabo las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS EN MATERIA DE PLANEACION:
1. Elaborar los estudios para detección de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del Instituto Tecnológico.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. 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.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector de Servicios Administrativos para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:
1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
3. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE DOCENCIA:
1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas semana- mes, en materias afines a su formación.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIN DE RECURSOS HUMANOS:
1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la lectura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación del personal del departamento al Subdirector de Servicios Administrativos.
4. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al departamento.
5. Elaborar la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del departamento.
6. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.
7. Presentar los movimientos e incidencias del personal del Instituto Tecnológico al Subdirector de Servicios Administrativos, para lo conducente.
8. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:
1. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de mantenimiento de equipo para el funcionamiento del Instituto Tecnológico.
2. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
3. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos, la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.
1. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de mantenimiento de equipo para el funcionamiento del Instituto Tecnológico.
2. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
3. Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.
4. Dirigir las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:
1. Coordinar la participación del personal de mantenimiento de equipo, excepto de cómputo en los eventos derivados de las bases de coordinación para la prestación de los servicios externos que proporcione el Instituto Tecnológico. registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al departamento.
5. Elaborar la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del departamento.
6. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

7. Presentar los movimientos e incidencias del personal del Instituto Tecnológico al Subdirector de Servicios Administrativos, para lo conducente.
8. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:
1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Subdirector de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos, la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:
1. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de mantenimiento de equipo para el funcionamiento del Instituto Tecnológico.
2. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
3. Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de los departamentos.
4. Dirigir las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE SUPERVISION:
1. Verificar que las actividades de mantenimiento al equipo de las diferentes áreas del Instituto Tecnológico se realicen conforme a las especificaciones de los fabricantes y los calendarios establecidos.

COMUNICACION
Interna: Subdirector de Servicios Administrativos; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; y personal adscrito a su área.
Externa: Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.