

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

A. DATOS GENERALES

1. Código del Puesto: 21412100
 2. Denominación del Puesto: Departamento de Mantenimiento
 3. Característica Ocupacional: Jefe de Departamento/Consultor/Auditor
 4. Nivel: OC4

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

B.1 Identificación del Puesto

5. Unidad Administrativa: Dirección General de Administración
 6. Rama de Cargo/Tipo de Función: Recursos materiales y servicios generales
 7. Tipo de Nombramiento: Confianza
 8. Tipo de Puesto: Servicio Profesional
 9. Puesto del Superior Jerárquico: Subdirección de Servicios Generales

B.2 Objetivo General del Puesto

10. Objetivo: Mantener en óptimas condiciones de operación las instalaciones, equipos y maquinaria patrimonio del Instituto, así como atender las solicitudes de mantenimiento correctivo al mobiliario y equipo de administración.

B.3 Funciones

11. Describir funciones del puesto de conformidad con el Manual de Organización autorizado y vigente:

- 1 Coadyuvar en la administración de los contratos de prestación de servicios generales del Instituto para que se apeguen a lo establecido en los anexos técnicos y en la normatividad aplicable.
- 2 Apoyar en la administración de los contratos referentes al mantenimiento de los bienes muebles e inmueble propiedad del Instituto.
- 3 Supervisar los trabajos realizados para la habilitación de espacios, obra pública y acondicionamiento de áreas para eventos institucionales.
- 4 Elaborar y ejecutar el Programa de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- 5 Elaborar la documentación soporte para la contratación de servicios generales en el Instituto, con base en la normatividad vigente en la materia para garantizar la correcta prestación de los mismos.
- 6 Proponer los servicios de mantenimiento mayor que requieran los sistemas instalados en el inmueble.
- 7 Elaborar el Programa de mantenimiento del Parque Vehicular del Instituto.
- 8 Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

B.4 Relaciones Internas y/o Externas

12. Tipo de relación:

12.1. Explicar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?:

Al interior con las diversas unidades administrativas del Instituto para recibir y atender solicitudes, al exterior con instancias del sector privado para el cumplimiento de sus actividades.

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1 Escolaridad y Areas de Conocimiento

13.

Nivel Académico	Grado de Avance		
	100% de créditos concluidos	Concluida	Titulado y con Cédula Profesional
Educación Media Superior o Carrera Técnica			
Licenciatura o Carrera Técnica	X		
Licenciatura		X	

Nota:	
-------	--

C.2 Área General de Conocimientos y Carrera Genérica

14

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales

C.3 Experiencia Laboral*

15. Mínimo de experiencia requerida (años):

16. Mencionar la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto (sector público o privado):

ÁREA GENÉRICA*

En la Administración Pública y/o en la iniciativa privada, desarrollando actividades relacionadas con el área de trabajo del puesto de que se trate.

*De conformidad con el acuerdo ACT-PUB/08/10/2014.07 que establece los Criterios para el nombramiento de los servidores públicos del Instituto.

C.4 Requerimientos o Condiciones Específicas

17. Disponibilidades para viajar:

18. Frecuencia para viajar:

19. Horario de trabajo:

C.5 Capacidades Profesionales

20.

Gerenciales o Directivas	Requerido	Nivel
Visión Estratégica	Si	1
Liderazgo	Si	1
Orientación a Resultados	Si	2
Trabajo en Equipo	Si	2
Negociación	Si	1

Visión del Servicio Público	Requerido
Integridad	Si
Transparencia	Si
Rendición de Cuentas	Si
Bien Común	Si

Técnicas-Transversales*	Nivel
Administración Pública	Básico
Derecho de Acceso a la Información	Básico
Protección de Datos Personales	Básico
Rendición de Cuentas	Básico
Transparencia y Archivos	Básico

*De conformidad con el acuerdo ACT-PUB/08/10/2014.07 que establece los Criterios para el nombramiento de los servidores públicos del Instituto.

OFIMÁTICA	No Requerido	Básico	Intermedio	Avanzado
Office		X		
Otro: (especificar)				

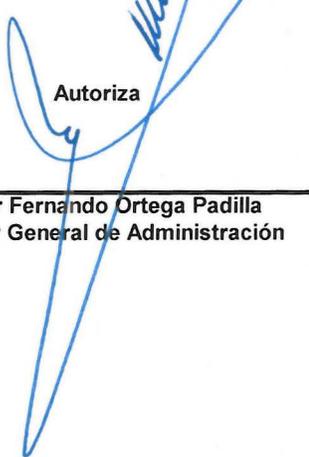
IDIOMAS	No Requerido	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Otro: (especificar)				

21. OBSERVACIONES:

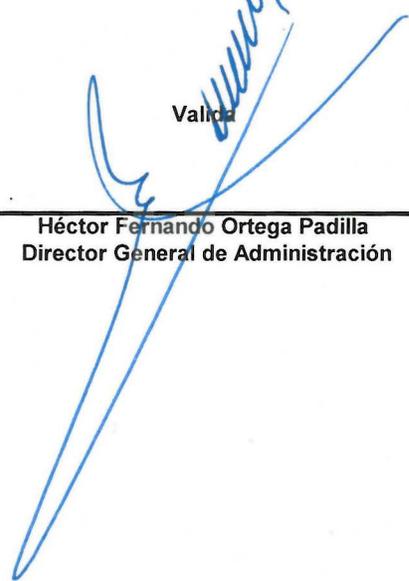
22. FECHA DE ELABORACIÓN:

15/05/2018

23. FIRMAS


 Autoriza


Héctor Fernando Ortega Padilla
Director General de Administración


 Valida


Héctor Fernando Ortega Padilla
Director General de Administración