



# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

## PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN GENÉRICA	
Diagnosticar las necesidades de mantenimiento de la Universidad Politécnica de Pachuca, generar los planes a ejecutar, gestionar y administrar los recursos necesarios para ello, supervisando y evaluando los trabajos realizados en el marco de las normas y procedimientos aplicables.	

RELACIONES JERÁRQUICAS	
PUESTO AL QUE REPORTA	Secretario (a) Administrativo
PUESTOS QUE LE REPORTAN	Jefe (a) de Oficina (Supervisor de Personal) Auxiliar administrativo (Supervisor de Limpieza) Técnico (a) en Mantenimiento

FACULTADES Y FUNCIONES	
Elaborar diagnósticos y planes de mantenimiento preventivo y correctivo.	
Diseñar el Proyecto para el Programa Operativo Anual.	
Revisar y actualizar el Proceso de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, atendiendo las necesidades cambiantes y las oportunidades de mejora indicadas por las instancias auditadoras.	
Detectar las necesidades de recursos y solicitarlas a la Secretaría Administrativa.	
Elaborar requisiciones de materiales y servicios, gestionar y comprobar el uso de los recursos.	
Administrar el uso de los recursos necesarios para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo.	
Supervisar y evaluar la ejecución de los trabajos de mantenimiento terminados.	
Atender a los requerimientos y observaciones que emiten las entidades de evaluación, certificación y auditorías, tanto internas como externas.	
Fomentar el cuidado y buen uso de las instalaciones y mobiliario.	
Supervisar los servicios de limpieza y vigilancia.	
Todas las inherentes al puesto y las que determine el superior jerárquico.	

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura o Grado Superior (Titulado).
PROFESIÓN	Arquitectura, Ingeniería Civil o Industrial, Logística o Afín
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años de experiencia en cargos similares
CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA	Mantenimiento de Instalaciones. Construcción general. Contabilidad y administración de recursos. Análisis de costos. Presupuestos. Manejo de personal. Manejo de herramientas y paquetes computacionales. Procesos de Mantenimiento y Supervisión. Gestión y Comprobación de Recursos. Conocimiento de la normatividad aplicable (Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Clasificador por Objeto del Gasto, etc.)

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Agosto 2018.
--------------------------	--------------

\* ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DEL PUESTO RESPONDEN A LAS NECESIDADES DEL ÁREA INDEPENDIENTEMENTE DEL TIPO DE CONTRATACIÓN.

ELABORÓ:

ING. ELIZABET REYES TINAJAR  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS

RO2/08-2018

REVISÓ:

ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

REVISÓ:

DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ  
RECTOR

F-AF\_SC-02