



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA
PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de Oficina (Supervisor de Personal)

DESCRIPCIÓN GENÉRICA	
Diagnosticar las necesidades de mantenimiento de la Universidad Politécnica de Pachuca, administrar y coordinar los recursos para la ejecución de los trabajos de mantenimiento, supervisando y evaluando las labores realizadas, en el marco de las normas y procedimientos aplicables.	

RELACIONES JERÁRQUICAS	
PUESTO AL QUE REPORTA	Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
PUESTOS QUE LE REPORTAN	No aplica

FACULTADES Y FUNCIONES	
Elaborar y reportar diagnósticos de mantenimiento preventivo y correctivo.	
Administrar los recursos humanos y materiales en función de los Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	
Actualizar las existencias de material en el Almacén, detectando los recursos necesarios y solicitarlos al Jefe de Departamento.	
Administrar el uso de los recursos necesarios para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo, como son materiales, herramientas y personal.	
Supervisar la ejecución y evaluar los trabajos terminados.	
Recibir reporte de actividades diarias del personal.	
Reportar equipos con fallas, averiados, maltratados, etc., para su reparación o baja.	
Elaborar las órdenes de trabajo correspondientes a los mantenimientos planeados o solicitados, describiendo los recursos utilizados.	
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 designe el superior jerárquico.	

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Nivel Medio Superior
PROFESIÓN	Carrera Técnica
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años de experiencia en cargos similares
CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA	Mantenimiento de Instalaciones. Construcción general. Manejo de personal. Manejo de herramientas manuales y eléctricas Conocimiento en paquetería office

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

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

ELABORÓ:

ING. ELIZABETH REYES TINAJER
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

R02/08-2018

REVISÓ:

ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

APROBÓ:

DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ
RECTOR

F-AF_SC-02