



Descripción de Puesto (DP)	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021	
<b>I. Datos Generales</b>	
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Área	MANTENIMIENTO E INSTALACIONES
Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO
<b>II. Recursos y Mando</b>	
Recursos Económicos que maneja	\$1 A \$100,000.00
Cantidad de Colaboradores que maneja	DE 10 A 20
Tipo de Mando	INTERMEDIO
<b>III. Formación y Experiencia</b>	
Formación	PROFESIONAL
Carrera	ING. MANTENIMIENTO INDUSTRIAL LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	2 A 5
Objetivo del Puesto	SUPERVISAR, CONTROLAR Y MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LA INFRAESTRUCTURA EN GENERAL, ASÍ COMO REPARACIONES A MOBILIARIO DE OFICINA DE DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	LEY GENERAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
<b>IV. Características del Puesto</b>	
Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO
Dificultad del puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA
<b>V. Funciones Principales</b>	
Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY CONSTANTE

<b>Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)</b>						
<b>Inducción al GEA</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Inducción al Puesto</b>			<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Inducción a la Dependencia</b>		<input checked="" type="checkbox"/>				
<b>Catálogo de Competencias Genéricas</b>						
<b>Tipo de Competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Nivel de Dominio</b>				
		1	2	3	4	5
		0%: no lo requiere	20%: Lo requiere poco	40%: Lo requiere medio bajo	60%: Lo requiere de manera importante	100%: Lo necesita de manera imprescindible
<b>Comunicativas</b>	<i>Expresión Escrita</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Comunicación Verbal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Discurso Público</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>De relación</b>	<i>Trabajo en Equipo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Conflictos y Negociación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Operativas</b>	<i>Tecnologías de Información</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Herramientas de Comunicación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Directivas</b>	<i>Manejo de Personal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Liderazgo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Visión Estratégica</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Administrativas</b>	<i>Planeación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Organización</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Dirección</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Control</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Evaluación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Seguimiento</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mantener, conservar y mejorar todas las áreas de la Universidad;						
Mantener y conservar en óptimo estado los bienes muebles de la Universidad, de acuerdo al requerimiento de las áreas;						
Mantener, conservar y mejorar la infraestructura de la Universidad;						
Coordinar las acciones necesarias para que se lleven a cabo las logísticas solicitadas para eventos institucionales;						
Elaborar y cumplir el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo;						
Controlar y vigilar el resguardo y uso adecuado de todo material y herramientas utilizadas para llevar a cabo el mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles de la Universidad;						
Participar en las actividades de recepción y en la verificación del cumplimiento de los contratos de obra y expedientes técnicos de las instalaciones y bienes inmuebles que se integran al patrimonio de la Universidad;						
Solicitar la contratación externa de los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones cuando se requiera, así como preparar los dictámenes y contratos respectivos verificando su cumplimiento;						
Atender, coordinar, dirigir, y supervisar las actividades del personal asignado a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos						
Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sea requerida por las demás instancias ya sean internas o externas;						
Mantener informado al Subdirector de Servicios Administrativos respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área;						
Asegurarse que se realice en tiempo los servicios básicos institucionales						
Elaborar el presupuesto anual del Departamento.						
Realizar todas las funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.						

**X Competencias Técnicas del Puesto**

	<b>Área</b>	<b>Competencia</b>	<b>Años de Experiencia</b>
1	RECURSOS MATERIALES	CONTROL DE BIENES MUEBLES	2 A 5
2	RECURSOS MATERIALES	GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES	2 A 5
3	RECURSOS MATERIALES	RESGUARDOS	2 A 5
4	MANTENIMIENTO	ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	2 A 5
5	CONSTRUCCIÓN	ANÁLISIS DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS	2 A 5
6	CONSTRUCCIÓN	CONOCIMIENTOS GENERALES DE CONSTRUCCIÓN	2 A 5

**XI Plan de Crecimiento del Puesto**

<b>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</b>	DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</b>	ANALISTA ADMINISTRATIVO, TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ELECTRONICA, ASISTENTE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, JEFE DE OFICINA, COORDINADOR
<b>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Ing. Juan Carlos Jiménez Velázquez  
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto

L.C.P. Lilia Patricia Sosa Vázquez  
 Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato