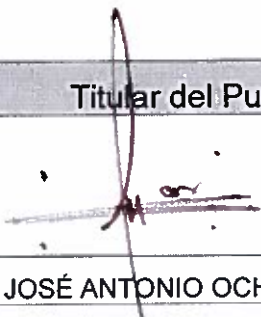
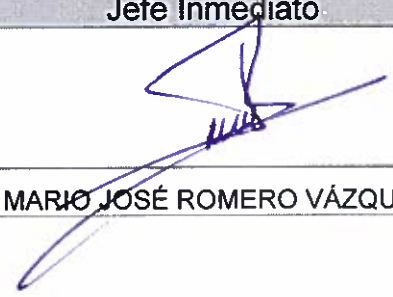


Descripción de Puesto

1. IDENTIFICACION

Título del Puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del titular del puesto:	JOSE ANTONIO OCHOA BUENDÍA
Dirección:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Coordinación/Subdirección:	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Jefatura:	
Ubicación:	TONANZINTLA
Fecha de elaboración:	1 DE SEPTIEMBRE DE 2015

2. AUTORIZACIONES

Titular del Puesto	Jefe Inmediato
Firma: 	Firma: 
Nombre : JOSÉ ANTONIO OCHOA BUENDÍA	MARIO JOSÉ ROMERO VÁZQUEZ

Descripción de Puesto

3. FINALIDADES PRINCIPALES

1.	ELABORAR Y EJECUTAR, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO QUE ASEGURE EL SUMINISTRO OPORTUNO DE LOS SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO INTERNOS Y EXTERNOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO.
2.	ELABORAR Y COORDINAR JUNTO CON EL ÁREA DE MANTENIMIENTO, UN PROGRAMA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO MENOR, PREVENTIVO Y CORRECTIVO, APLICABLE A LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL INSTITUTO, ASÍ COMO PARA LOS EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN, MÁQUINAS DE ESCRIBIR, CALCULADORAS, FOTOCOPIADORAS, CONMUTADOR, LÍNEAS TELEFÓNICAS, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS EQUIPOS SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO Y EVITAR ACCIDENTES A LOS USUARIOS.
3.	CONTROLAR LAS PÓLIZAS DE SEGUROS DE LOS BIENES PATRIMONIALES CON LA FINALIDAD DE DARLE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ASEGURAMIENTO, ASÍ COMO A LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLAMO DE SINIESTROS.
4.	SUPERVISAR EL CONTRATO PARA LOS SERVICIOS DE COMEDOR DE LOS EMPLEADOS Y ESTUDIANTES DEL INAOE, ASÍ COMO DEL SERVICIO EXTERNO DE LIMPIEZA CON EL FIN DE OFRECER LAS CONDICIONES ADECUADAS QUE PERMITAN QUE LOS EMPLEADOS DESARROLLEN SU TRABAJO.
5.	COORDINAR EL USO Y ASIGNACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR QUE SE UTILIZA PARA LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, ADMINISTRATIVAS Y GENERALES DEL INSTITUTO, ATENDIENDO CRITERIOS DE PRIORIDAD ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.
6.	CONTROLAR LA ASIGNACIÓN Y OCUPACIÓN DE LOS BUNGALOWS, ASÍ COMO LOS INSUMOS Y SERVICIOS INHERENTES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE HOSPEDAJE QUE PERMITAN UNAS ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO PARA LOS INVESTIGADORES, INVITADOS Y EMPLEADOS QUE AHÍ SE HOSPEDEN.
7.	SUPERVISAR QUE EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREDICTIVO, PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EDIFICIOS, OBRA PÚBLICA, OBRA CIVIL, MECÁNICA, INSTALACIONES ELÉCTRICAS, AIRES ACONDICIONADOS, PLANTAS DE EMERGENCIA, SISTEMA DE FUERZA ININTERRUMPIBLE (UPS), SE DESARROLLE CON OPORTUNIDAD A FIN DE QUE SE ENCUENTREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS Y EVITAR ACCIDENTES A LOS USUARIOS; ASÍ COMO LOS TRABAJOS TÉCNICOS RELATIVOS A LOS CONTRATOS DE FUMIGACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ENTIDAD.
8.	COORDINAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO CUIDANDO LA OBSERVACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
9.	ESTABLECER LAS MEDIDAS DE CONTROL PARA DETERMINAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO EL PERSONAL DEL ÁREA RESPONSABLE, ASÍ COMO LOS PROVEEDORES EXTERNOS.
10.	REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS EXTERNOS CON LA FINALIDAD DE QUE LOS MISMOS SE APEGUEN A LO ESTABLECIDO EN DICHS CONTRATOS, ASEGURANDO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN TÉRMINOS DE OPORTUNIDAD Y CALIDAD A TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.

Descripción de Puesto

4. OBJETIVO GENERAL

INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA ATENDER Y SUPERVISAR LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES, INTERNOS Y EXTERNOS DEL INSTITUTO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, PARA ASEGURAR EL SUMINISTRO OPORTUNO Y EFICIENTE DE LOS MISMOS, MANTENIENDO EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, RESPETANDO LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, GARANTIZANDO LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS PARA OTORGAR LOS SERVICIOS GENERALES DEL INAOE.

5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEL PUESTO DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
1. TODAS LAS AREAS DEL INSTITUTO	Para	DETERMINAR LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS DEL INSTITUTO.

6. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEL PUESTO DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Institución		Para Qué
1. PRESTADORES DE SERVICIOS Y PRODUCTORES DE BIENES	Para	DETERMINAR LAS MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS Y FINANCIERAS QUE EXISTEN EN EL MERCADO, A EFECTO DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN.
2. CONTRALORÍA	Para	PROPORCIONAR INFORMACIÓN REFERENTE A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS EXTERNOS.

Descripción de Puesto

7. DIMENSIONES

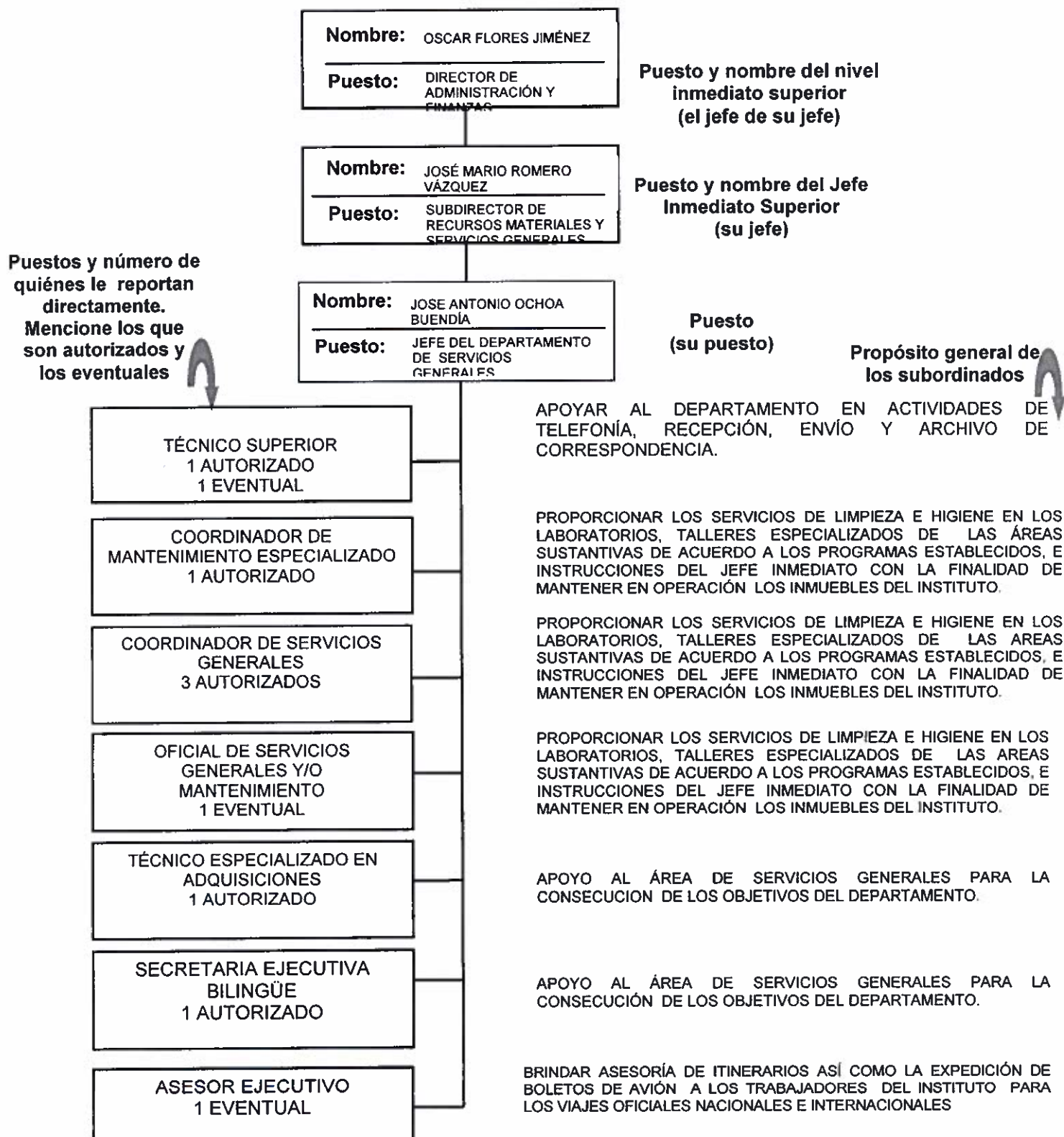
Concepto	Empleados Autorizados	Empleados Eventuales	Empleados Honorarios
Personal Subordinado Directo	7	3	
Personal Subordinado Indirecto	0	0	
Total	8	3	

8. INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

Descripción de Puesto

9. ORGANIGRAMA



Descripción de Puesto

10. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 25 años en adelante.	F ☐ M ☐ Indistinto ☒	Casado ☐ Soltero ☐ Indistinto ☒	SI ☒ NO ☐	Ocasionalmente ☒ Frecuentemente ☐

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN/ INGENIERÍA CIVIL O INDUSTRIAL, MECÁNICO, ELECTRICO.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN			
Área o Especialidad			
RELACIONAS HUMANAS			
ADMINISTRACIÓN			
NORMAS DE CALIDAD			
NORMAS DE SEGURIDAD			
SEGUROS Y FIANZAS			
IDIOMA INGLÉS		OTRO IDIOMA	
BILINGÜE ☒	ESCRIBIR ☐	BILINGÜE ☐	ESCRIBIR ☐
LEER ☐	HABLAR ☐	LEER ☐	HABLAR ☐

EXPERIENCIA LABORAL SI ☒ NO ☐			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
MANTENIMIENTO EN GENERAL	3	SUPERVISOR/JEFE DE SERVICIOS GENERALES	3