**Técnico en Servicios y Mantenimiento.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Técnico en Servicios y Mantenimiento |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal de servicios  |
| * 1. Área:
 | Dirección de Administración |
| 1.4 Jornada | 40 horas |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador de Recursos Materiales |
| 1.6 Objetivo del puesto | Realizar actividades de mantenimiento y reparación del mobiliario e instalaciones del Instituto, además de coordinar las actividades de mantenimiento. |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** |
| --- | --- |
| Diario | Semanal | Mensual |
| 1. Realizar las actividades de mantenimiento y reparación a instalaciones, mobiliario y áreas generales del Instituto.
 | x |  |  |
| 1. Auxiliar a proveedores de servicios especializados en la revisión, reparación, conservación y modificaciones de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles Instituto.
 |  |  | x |
| 1. Levantar los reportes de los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.
 | x |  |  |
| 1. Atender las tareas del programa de trabajo establecido de mantenimiento correctivo y preventivo.
 |  | x |  |
| 1. Organizar el plan de trabajo para las actividades encomendadas al chofer-mensajero.
 | x |  |  |
| 1. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por el Instituto y en la entrega de documentos e información oficial.
 | x |  |  |
| 1. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
 | x |  |  |

1. Responsabilidades de supervisión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.1 Supervisión** | **3.2 No. de personas** | **3.3 Tipo de trabajo que supervisa** |
| Directa | 2 | Coordinar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento y conservación de todas las áreas físicas del Instituto.Coordinar la ruta diaria del chofer de la Dirección de Administración. |
| Indirecta | No aplica |  |

1. Propiedades del trabajo.

| **4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere** |
| --- |
| Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | x |
|
| Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. |  |
|
| Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. |  |
|
| Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. |  |
|
| Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. |  |
|
| Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. |  |
|
| Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. |  |
|
| Realiza trabajo especializado de alto nivel tecnológico o en algún área de especialidad.  |  |
|
| Realiza trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. |  |
|

1. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

|  |
| --- |
| **5.1 Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** |
| Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe. | x |
| Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. |  |
| Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal. |  |
| Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo. |  |
| Toma prácticamente todas las decisiones de su área. |  |
| **5.2 Marque con una (X) la opción que mejor describa el impacto que conlleva las decisiones de su puesto** |
| Las decisiones sólo afectan a su propio puesto. |  |
| Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re-trabajos modificaciones, etc. | x |
| Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. |  |
| Las decisiones impactan los resultados del área. |  |
| Las decisiones impactan significativamente los resultados del Instituto. |  |

1. Iniciativa en las funciones del puesto.

| **6.1 Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** |
| --- |
| El puesto exige la iniciativa normal a todo trabajo | x |
| Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo |  |
| Exige pensar o mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. |  |
| El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. |  |
| El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. |  |

1. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo**  | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | No aplica |
| Personal mandos medios | No aplica |
| Personal especializado | No aplica |
| Personal de apoyo | No aplica |
| Personal de servicios  | No aplica |
| Personal de apoyo secretarial | Recibir instrucciones específicas de los requerimientos de mantenimiento y prevención, generados por las diferentes áreas del Instituto para su atención. |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Proveedores de bienes y servicios | Apoya a proveedores especializados a realizar las actividades de mantenimiento y reparación a instalaciones, mobiliario y áreas generales, cuando se requiere de servicios externos.  |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Calidad en el trabajo | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función. |
| Modalidades del contacto | Escucha y se interesa por los puntos de vista de los demás y hace preguntas constructivas. |
| Construcción de relaciones institucionales | Resuelve eficazmente la mayor parte de los problemas o exigencias actuales planteados por el usuario. |
| Trabajo en equipo | Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal. |
| Capacidad de planificación y de organización | Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas. |

Ver cuadro de competencias del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, para consulta de la descripción de la competencia.

1. Escolaridad.

|  |
| --- |
| **10.1 Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto:** |
| Certificado de Primaria |  | Certificado de Secundaria | x | Certificado de Preparatoria o carrera técnica |  |
| Comprobante de estudios de Carrera profesional no terminada |  | Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada |  | Título de Carrera profesional |  |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | Estudiante de secundaria o equivalente. |
| 10.3 Nombre del postgrado | No aplica |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | No aplica |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | Mantenimiento industrial o residencial. |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Instalaciones eléctricas. | 1 año |
| Jardinería, plomería, carpintería y pintura.  | 1 año |

|  |
| --- |
| **11. 3 Conocimientos optativos:**  |
| Mantenimiento y prestación de servicios generales a inmuebles.  |

1. Requerimientos físicos.

|  |
| --- |
| **El puesto exige:** |
| **12.1 Esfuerzo físico:** | **12.2 Tipo de cosas:** | **12.3 Peso aproximado:** | **12.4 Frecuencia:** |
| Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| CargarSubirLevantar | Diversos tipos de materiales | 30 kgs aprox. | x |  |  |  |

1. Responsabilidad en recursos.

|  |  |
| --- | --- |
| **13.1 Financieros** | **13.2 Motivo por el que lo maneja:** |
| En efectivo | No aplica |
| Cheques  | No aplica |
| Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |
| **13.3 Materiales** | **13.4 Motivo por el que lo maneja:** |
| Mobiliario: | Cumplir con las funciones del puesto con la asignación de mobiliario de oficina. |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las funciones del puesto con la asignación de equipo de cómputo. |
| Automóvil: | No aplica |
| Documentos e información: | No aplica |
| Otros (especifique): | Herramientas de trabajo para el desempeño de sus funciones. |