



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA
Educar para Trascender

Instituto Tecnológico de Sonora

5 de Febrero No. 818 sur
T. (644) 410-09-00
C.P. 85000 Ciudad Obregón, Sonora, México.
www.itson.mx

Oficio No. D.P.-OF/498/2023
Asunto: Respuesta solicitud de Transparencia 005733
A 07 de noviembre 2023


C. Roberto Celaya
Particular. -

En atención a la solicitud de información con folio **05733**, se informa lo siguiente:

Se anexa a la presente descripción de puesto.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

Atentamente


Dra. Juana Elsa Ibarra Villarreal
Jefa del Departamento de Personal

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

RHAP-POP-FO-13-03	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	A20743
-------------------	-----------------------	--------

I.- Información General

Fecha de validación	27 de abril de 2018
Título del puesto	Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento (Unidad Guaymas)
Nivel	VII
Puesto(s) al o los que reporta	Director de Unidad Académica (Guaymas)
Puesto(s) al o los que supervisa	Supervisor de Mantenimiento (Unidad Guaymas), Supervisor de Servicios Generales (Unidad Guaymas) y Asistente de Servicios

II.- Objetivo

Coordinar recursos humanos, materiales, técnicos y financieros encaminados al otorgamiento de los servicios de mantenimiento, aseo, transporte, vigilancia y jardinería; de acuerdo a políticas, lineamientos, procedimientos y programas establecidos; a efecto de conservar en óptimas condiciones de funcionalidad las instalaciones, bienes muebles e inmuebles de la Unidad Guaymas y contribuir al desarrollo de la comunidad universitaria.

III.- Funciones

- Elaborar, implementar y dar seguimiento al programa anual de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones a cargo, así como a los programas de ahorro y uso inteligente de recursos.
- Efectuar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso.
- Entrevistar a los candidatos a ocupar los puestos vacantes del área a cargo.
- Participar en la detección de necesidades de capacitación del personal a cargo informando los resultados al área correspondiente.
- Atender y dar seguimiento las solicitudes de los servicios a cargo.
- Efectuar inspecciones periódicas en los inmuebles e instalaciones del ámbito de su responsabilidad para detectar fallas y determinar las acciones pertinentes para la solución de las mismas.
- Estimar el costo de las reparaciones necesarias para dar solución a la problemática presentada.
- Emitir órdenes de trabajo, asignándolas para su ejecución al personal a cargo.
- Orientar al personal a su cargo sobre los trabajos a realizar, en caso necesario.
- Verificar el avance de los programas de mantenimiento efectuando las acciones pertinentes.
- Tramitar ante el jefe inmediato se realicen los ajustes al presupuesto asignado.
- Mantener el stock de materiales, herramientas y equipos necesarios para la operación de los servicios a cargo.
- Asignar en resguardo al personal a cargo, las herramientas, materiales y equipos para la realización de las actividades propias del puesto, recabando la firma correspondiente.
- Coordinar los programas de mantenimiento, aseo, transporte, vigilancia y jardinería ejecutados por los proveedores autorizados.
- Llevar control de las pérdidas, desgaste o extravío de las herramientas, materiales y equipos para aplicar las acciones conducentes.
- Formular los proyectos de manuales de procedimientos para el mejor desempeño de sus actividades y del personal a cargo.
- Estudiar, diseñar y mantener en óptimas condiciones de funcionalidad, los inmuebles de la Unidad Guaymas.
- Resguardar los registros o diagramas de naturaleza técnica para el diagnóstico de los problemas que se presenten.
- Integrar informes de resultados de los programas de mantenimiento, entregándolos con la debida oportunidad al jefe inmediato
- Aplicar encuestas para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios sobre los servicios otorgados, y aplicar las acciones pertinentes.
- Elaborar las bases técnicas para las licitaciones, enviándolas al jefe inmediato para su respectiva validación.
- Participar en los procesos de licitación de servicios que corresponden a las áreas a cargo.

Inicio de vigencia: 29/03/2016

Colaborar en los procesos de compra directa cuando así se requiera.
Administrar los cambios de equipos de refrigeración.
Administrar el convenio de pago con el organismo operador de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Guaymas.
Administrar el pago regionalizado correspondiente a la Comisión Federal de Electricidad (CFE).
Tramitar alta y baja de contratos ante la CFE.
Tramitar y dar seguimiento al mantenimiento de los equipos e infraestructura institucional.
Autorizar el pago de facturas a proveedores derivadas de licitaciones, adjudicación directa y proveedores de servicios, previa liberación del jefe inmediato.
Definir y supervisar la aplicación de planes de manejo de contingencias, y continuidad de la operación institucional.
Tramitar la adquisición de los recursos necesarios para la eficiente operación del área a cargo.
Controlar el ejercicio del presupuesto de operación asignado.
Hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la institución.
Evaluar resultados de los programas de mantenimiento para generar indicadores y avances informando al jefe inmediato y áreas correspondientes.
Autorizar la realización de eventos especiales en áreas y/o espacios comunes de la Unidad, con el propósito de asegurar la integridad de la comunidad universitaria, el cuidado de las instalaciones y resguardo del orden.
Verificar que los servicios de limpieza, vigilancia, fumigación, retiro de basura, entre otros se proporcionen de acuerdo a lo establecido en los contratos.
Coordinar la prestación de los diferentes servicios de apoyo del área de servicios generales en los diferentes eventos Institucionales.
Elaborar los lineamientos para la operación de las diferentes áreas y/o servicios a cargo.
Verificar que la programación de salidas de los choferes de acuerdo a las solicitudes de viajes y prácticas de estudios realizadas por personal académico y administrativo, se realice en el tiempo establecido.
Administrar la flotilla de vehículos de la Unidad Guaymas.
Autorizar las solicitudes de acceso a las instalaciones en días inhábiles al personal de la institución y proveedores externos.
Atender las contingencias de seguridad presentadas en la Unidad, realizando las acciones pertinentes.
Promover una cultura del cuidado de los recursos.
Elaborar los reportes requeridos sobre el avance de los programas de trabajo, haciéndolos llegar con la debida oportunidad al jefe inmediato.
Elaborar reportes de estado de infraestructura, a efecto de hacerlos llegar al jefe inmediato, para que sean tomadas las acciones conducentes.
Revisar periódicamente la productividad de cada uno de los trabajadores bajo su responsabilidad.
Organizar y distribuir las actividades del personal a cargo para facilitar la operación del área.
Participar en la evaluación del desempeño del personal a cargo proporcionando la retroalimentación correspondiente.
Efectuar las actividades correspondientes a la agenda del Sistema de Gestión de Calidad y Balanced Scorecard.
Elaborar e implementar proyectos con el propósito de realizar mejoras a los servicios que ofrece el área de adscripción.
Cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la institución.
Promover y mantener un clima de trabajo armónico.
Asistir a las reuniones de trabajo programadas por su jefe inmediato.
Asistir a los eventos programados por la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad para la mejora de las competencias propias del puesto.
Apoyar en actividades inherentes a la naturaleza del puesto, fuera de horarios establecidos cuando así se requiera.
Realizar las actividades asignadas por el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del puesto.

IV. Manejo de Personal

Directo

Ninguno	<input type="checkbox"/>	1 a 5	<input checked="" type="checkbox"/>	6 a 10	<input type="checkbox"/>	11 a 20	<input type="checkbox"/>
21 a 25	<input type="checkbox"/>	26 a 30	<input type="checkbox"/>	31 a 35	<input type="checkbox"/>	36 o más	<input type="checkbox"/>

Complejidad y variedad de las funciones de los subordinados

Los subordinados ejecutan actividades similares a las del puesto, siendo el titular quien realiza los aspectos más difíciles y/o complejos de dichas tareas.

Indirecto

Ninguno	<input type="checkbox"/>	1 a 5	<input type="checkbox"/>	6 a 10	<input checked="" type="checkbox"/>	11 a 20	<input type="checkbox"/>
21 a 25	<input type="checkbox"/>	26 a 30	<input type="checkbox"/>	31 a 35	<input type="checkbox"/>	36 o más	<input type="checkbox"/>

V. Relaciones

Internas

Puesto/usuario	Frecuencia	Propósito de la Interacción
Personal académico y administrativo	Diaria	Proporcionar u obtener información y colaborar con tareas específicas
Responsables de área	Semanal	Atender solicitudes de servicio, corregir problemas
Personal de servicios de seguridad y limpieza	Diario	Programar la actividad diaria de servicio

Externas

Organismo	Puesto	Frecuencia	Propósito de la Interacción
Empresas proveedoras de productos y/o servicios	Gerente, Supervisor, Propietario, Ejecutivo de Ventas, entre otros	Diaria	Proporcionar u obtener información y colaborar con tareas específicas, adquisición de materiales, equipos y/o servicios

VI. Trámites y Procesos

Los errores u omisiones en el trabajo, afectan la marcha del área en la que ocurren, dañando la relación con los usuarios, el progreso de programas que afectan la operación y la pérdida monetaria; debido a la falta de esfuerzo coordinado, teniendo efectos en la imagen institucional.

VII. Manejo de la Información

Manejo de información confidencial de tipo técnico, legal y financiero que de ser proporcionada sin autorización originaría dificultades en las relaciones de trabajo, con otras áreas o unidades de la institución e incluso con organismos externos.

VIII. Esfuerzo

Físico

El esfuerzo físico, para desempeñar las actividades del puesto, está enfocado a permanecer de pie, en posturas incómodas, caminar por periodos frecuentes, manipular objetos (De cinco a 50 Kg.) y/o tecleo.

Mental

El esfuerzo mental que requiere aplicar el titular del puesto en las actividades contempla el nivel de síntesis y evaluación, tales como: categorizar, definir, esquematizar, proponer, sintetizar, teorizar, aprobar, argumentar, evaluar, jerarquizar, rechazar y valorar.

RHAP-POP-FO-13-03

A20743

Inicio de vigencia: 29/03/2016

Presión de tiempo

Requiere dar cumplimiento oportuno a las actividades asignadas al puesto ya que no permite retrasos a fin de evitar retrabajos, costos y problemas en las relaciones laborales, afectando a los procesos de las áreas de la institución así como usuarios y proveedores, pudiendo afectar la imagen institucional.

IX. Condiciones de Trabajo

Físicas

Ocasionalmente sin presencia de elementos desagradables.

Permanentemente trabaja fuera en variadas condiciones climáticas.

Frecuentemente exposición a olores desagradables

Permanentemente exposición a polvo, tierra, grasa y aceite.

Frecuentemente exposición a ruidos irritantes.

Permanentemente uso de equipos protectores personales pesados o incómodos.

Riesgos

El ambiente en que el trabajo se lleva a cabo está expuesto a elementos de riesgo de tipo psicosocial, ergonómico y frecuentemente físico.

X. Perfil de Puesto

Generalidades

Rango de edad sugerido

De: 25 Hasta: 45 años

Sexo

Indistinto

Estado civil

Indistinto

Competencia

Escolaridad

Licenciatura en Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Manufactura o afin.

Requisitos adicionales

Conocimientos básicos de construcción, refrigeración, electricidad, soldadura y plomería

Experiencia para ingresar al puesto

Mínima de dos años

Tiempo promedio para alcanzar el nivel de desempeño requerido

De tres a seis meses

Competencias de Gestión

Generales	Nivel			
	1	2	3	4
Actitud de servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compromiso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proactividad/iniciativa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


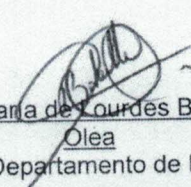
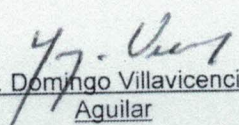
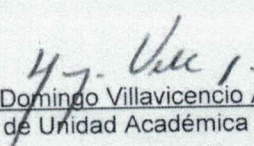
RHAP-POP-FO-13-03

A20743

Inicio de vigencia: 29/03/2016

Trabajo en equipo

Competencias de Gestión				
Específicas	Nivel			
	1	2	3	4
Comunicación efectiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Control de procesos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Creatividad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enfoque a resultados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solución de problemas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajo bajo presión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Elaboró		Revisó	
 <u>Mtra. Perla Lizbeth Nieblas López</u> Líder de Proyecto		 <u>Mtra. María de Lourdes Borbolla Olea</u> Jefa del Departamento de Personal	
		 <u>Dr. Domingo Villavicencio Aguilar</u> Director de Unidad Académica (Guaymas)	
Autorizó			
 <u>Dr. Domingo Villavicencio Aguilar</u> Director de Unidad Académica (Guaymas)			

