

DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Nombre del Puesto: COORDINADOR DE MANTENIMIENTO

I. PERFIL DEL PUESTO. (deseable)

ESTADO CIVIL: Indistinto

NIVEL DE ESCOLARIDAD:

Ingeniería electromecánica o carrera a fin

EDAD: 25 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO:

1. Liderazgo
2. Toma de decisiones
3. Respeto
4. Supervisión
5. Organización, planeación y control
6. Control y manejo de personal.
7. Comunicación organizacional.
8. Trabajo en equipo y bajo presión

EXPERIENCIA: -Dos años en construcción, pintura, mantenimiento, aparatos de aire y calefacción, pulido de pisos, elevadores, fugas de gas, plomería, etc.

II. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Gerencia General

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: auxiliares de mantenimiento, auxiliares de limpieza y jardineros

AUTORIDAD PARA: Programar todos los trabajos de mantenimiento preventivo así como las remodelaciones necesarias. Atendiendo con la debida oportunidad las contingencias en las diferentes coordinaciones a través de mantenimientos correctivos.

FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

1. Coordinar y supervisar personal que es parte de su coordinación
2. Supervisar la planeación de los programas de mantenimiento necesarios de CEDIPOL
3. Supervisar la operación adecuada de las áreas de CEDIPOL
4. Supervisar el remplazo o mantenimiento preventivo o correctivo del equipo e instalaciones de CEDIPOL
5. Realizar requisiciones de equipo e insumos de mantenimiento para que las instalaciones se encuentren en optimo estado de operación
6. Supervisar los trabajos realizados, supervisar el personal entrada y salida que tengan su material, uniformes, equipo de seguridad antes del desempeño de sus funciones.
7. Tener el inventario de herramienta y equipos estando al pendiente de las compras y contrataciones de trabajos externos etc.
8. Autoridad organizacional, administrativa y funcional directo al personal que labora en la coordinación de mantenimiento
9. Elaborar un programa de trabajo de mantenimiento preventivo anual y calendarizar su ejecución

10. Realizar visita de inspección a las instalaciones para detectar necesidades de servicio de mantenimiento y buen funcionamiento de equipos en edificios y oficinas, atender el servicio de mantenimiento de manera ágil y oportuna
11. Medir los resultados alcanzados de su coordinación

FUNCIONES ESPECÍFICAS: (explicación de las generales)

1. Supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones del personal que es parte de su coordinación, en cuanto a los horarios y responsabilidades asignadas.
2. Revisar los requerimientos de las demás coordinaciones para el correcto funcionamiento de las instalaciones.
3. Revisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento establecidos
4. Realizar el presupuesto de egresos de su área
5. Realizar las requisiciones de material o herramienta necesaria
6. Administración y supervisión del cumplimiento de políticas, procedimientos y reglamentos
7. Retroalimentar al personal de la satisfacción del cliente respecto de las condiciones físicas de las instalaciones de CEDIPOL.
8. Realizar reuniones semanales con su personal para una planeación adecuada de las actividades a realizarse
9. Evaluación del personal a su cargo
10. Supervisar las actividades del personal de limpieza, para el mantenimiento de orden y limpieza de CEDIPOL
11. Administrar indicadores y cumplir objetivos planteados a la coordinación

FUNCIONES PERIODICAS:

1. Suplir a los auxiliares cuando sea necesario y apoyar en los diferentes programas y eventos de CEDIPOL

III. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

Supervisar y vigilar al personal a cargo, que los edificios y equipos se encuentren en condiciones limpias, óptimas y funcionales, el inventario de herramientas materiales, asegurando que el trabajo por el personal sea de calidad.

IV. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

1. Computadora
2. Internet
3. Teléfono y radio
4. Materiales y herramientas para el mantenimiento