

Ejecutivo / Auxiliar de Mantenimiento Administrativos



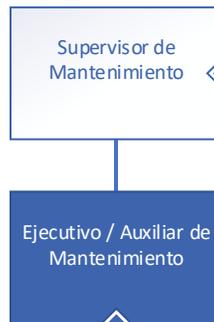
Elaborado por:	
Detalles funcionales	Gestión de Talento
Detalles técnicos:	
Versión:	2
Última fecha de revisión:	Junio 2022
Fecha de creación:	2018

Contenido

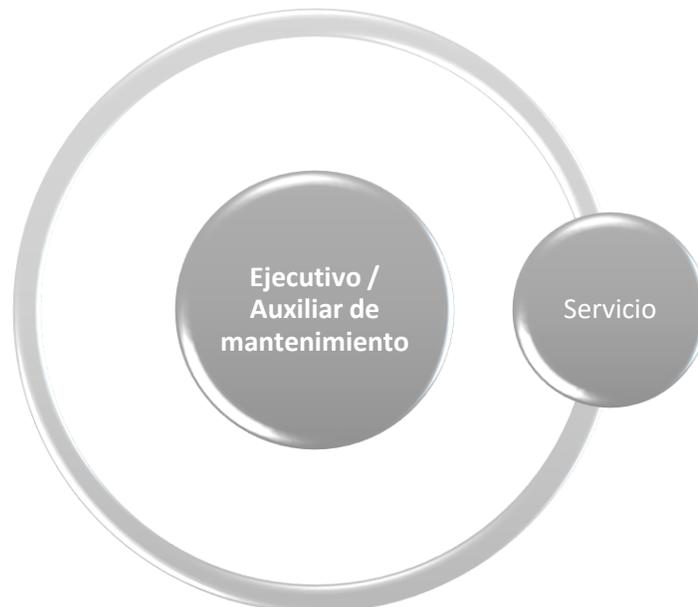
1. Datos generales del puesto.....	3
2. Descripción genérica del puesto:.....	4
3. Descripción específica del puesto:	4
4. Perfil de puesto	4
5. Relaciones Internas.....	5
6. Relaciones Externas	5
7. Responsabilidad por Valores.....	6
8. Herramientas, aplicaciones, sistemas necesarios para desempeñar sus actividades.	7
9.- Modelo de Competencias del Perfil de Éxito	9

1. Datos generales del puesto

Denominación del puesto: Ejecutivo / Auxiliar de Mantenimiento
Ubicación organizacional del Puesto: Campus/ División Licenciaturas
Área: Jefatura de Administración
Organigrama del Puesto:



2. Impacto en Cadena de Valor:



3. Descripción genérica del puesto:

(Describir la responsabilidad principal del puesto)

Objetivo: Realizar las actividades de mantenimiento general a los muebles e inmuebles del campus a fin de preservarlos en buen estado.

4. Descripción específica del puesto:

Describir las principales responsabilidades en orden de importancia, ¿Qué se hace? (acción), ¿Cómo se hace? (método), y ¿Para qué se hace? (resultado esperado).

1.- Función: **Mantenimiento**

¿Qué se hace?	Realizar las actividades de mantenimiento de jardinería, electricidad, albañilería, plomería, pintura, herrería, cerrajería, que le indique su jefe inmediato.
¿Cómo se hace?	<ul style="list-style-type: none"> - Realizando actividades de electricidad, albañilería, plomería, pintura, herrería, cerrajería, etc., de acuerdo con el plan de mantenimiento de acciones preventivas y correctivas. - Traslado y colocando equipo y mobiliario para los eventos solicitados por las diferentes áreas que conforman el Campus. - Realizando actividades de planta física como: limpieza, portería de estacionamiento; cuando sea requerido por su superior inmediato. - Reparando y adecuando el mobiliario que así lo requiera (escritorios, puertas, pupitres, sillas, archiveros y herrería). - Ejecutando las acciones de revisión, limpieza y el mantenimiento preventivo de las instalaciones de aire acondicionado, según el programa de acciones preventivas y correctivas anual. - Reportando las fallas mayores en las instalaciones del Campus al Supervisor de Mantenimiento del Campus.
¿Para qué se hace?	Contribuir en el mantenimiento óptimo de las instalaciones del campus.

5. Perfil de puesto

Edad:	Mínimo	Máximo
Preferentemente	25 años	45 años
Escolaridad:	Primaria terminada	
Experiencia laboral:	6 meses a 1 año en puestos similares	
<p>Conocimientos especializados: (Aquellos que sean importantes para un buen desempeño en el puesto, adquiridos a través de: experiencia directa en el tema, especialidad, diplomado u otros estudios):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plomería - Albañilería - Electricidad - Pintura - Herrería 		

Idiomas:	SI		TOEFL Pto.	No	X
Necesidad de viajar (Especifique):			Si	No	Frecuentemente
				x	

6. Relaciones Internas

Marcar la opción que corresponda:

<input checked="" type="checkbox"/>	Con un único departamento o área
<input type="checkbox"/>	Con más de un departamento o área

Diversidad de la(s) relación(es)

<input checked="" type="checkbox"/>	Con un único puesto
<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 6 puestos distintos
<input type="checkbox"/>	Entre 7 y 10 puestos distintos
<input type="checkbox"/>	Más de 10 puestos distintos

Periodicidad

<input checked="" type="checkbox"/>	Diario	<input type="checkbox"/>	Semestral
<input type="checkbox"/>	Semanal	<input type="checkbox"/>	Anual
<input type="checkbox"/>	Mensual	<input type="checkbox"/>	Muy ocasionalmente
<input type="checkbox"/>	Trimestral	<input type="checkbox"/>	

Tipo de Relación

<input checked="" type="checkbox"/>	Asuntos sencillos generalmente consistentes en recepción y entrega de información sin grandes detalles.
<input type="checkbox"/>	Asuntos que llevan consigo una mínima desviación de las rutinas estandarizadas.
<input type="checkbox"/>	Asuntos que implican algunos pequeños reajustes en los acuerdos de trabajo, limitados por las regulaciones y procedimientos prescritos, con el fin de mantener un flujo de trabajo adecuado entre áreas.
<input type="checkbox"/>	Asuntos que implican ajustes regulares y sistemáticos en los acuerdos de trabajo y que requieren un seguimiento para mantener un flujo de trabajo adecuado entre las áreas.
<input type="checkbox"/>	Asuntos que requieren asegurarse de las necesidades y del mantenimiento del servicio prestado de manera adecuada a otras áreas, o que requieren ajustes sustanciales periódicos de las rutinas o acuerdos de trabajo para facilitar dicho servicio.
<input type="checkbox"/>	Asuntos que implican la toma de decisiones sobre asuntos importantes, llevando a cabo reajustes en las relaciones operativas entre diferentes áreas.

7. Relaciones Externas

<input checked="" type="checkbox"/>	No tiene relaciones con personas externas ajenas a la empresa
<input type="checkbox"/>	Con una única entidad externa ajena a la empresa
<input type="checkbox"/>	Con más de una entidad externa ajena a la empresa

Diversidad de la(s) relación(es)

	Con una única persona
	Entre 2 y 6 personas distintas
	Entre 7 y 10 personas distintas
	Más de 10 personas distintas
X	No aplica

Periodicidad

	Diario		Semestral
	Semanal		Anual
	Mensual		Muy ocasionalmente
	Trimestral	X	No aplica

Tipo de Relación

	Asuntos simples (recepción y/o emisión y/o aclaración de avisos, citas, envíos, recepción, seguimiento de documentos, etc.).
	Asuntos que, aunque puedan generalmente adaptarse a procedimientos estándar, requieren de cierta habilidad en su manejo (seguimiento) de solicitudes, actividades de logística, etc.
	Asuntos que normalmente no se adaptan a procedimientos estándar por lo que requieren mayor habilidad y buen conocimiento de las políticas de la Institución.
	Asuntos importantes que requieren considerable habilidad y buen conocimiento de las políticas de la Institución. El ocupante del puesto, en ocasiones, debe negociar.
	Asuntos que requieren además de un conocimiento muy profundo de los temas tratados, es muy importante el tacto psicológico del ocupante del puesto para conseguir resultados positivos en su gestión.

8. Responsabilidad por Valores

X	No maneja dinero en ninguna modalidad (efectivo, cheques, vales, etc.)
	Maneja dinero en alguna modalidad (efectivo, cheques, vales, etc.)

Rango en el que se encuentra el manejo de dinero

	Entre \$1 y \$100,000
	Entre \$100,000 y \$500,000
	Entre \$500,000 y \$1,000,000
	Más de \$1,000,000
X	No aplica

Periodicidad

	Diario		Semestral
	Semanal		Anual
	Mensual		Muy ocasionalmente
	Trimestral	X	No aplica

Monto de activos que tiene asignado para el desempeño de su trabajo

	Entre \$1 y \$10,000
--	----------------------

<input checked="" type="checkbox"/>	Entre \$10,000 y \$50,000
<input type="checkbox"/>	Entre \$50,000 y \$100,000
<input type="checkbox"/>	Más de \$100,000

Nivel de autorización de gasto sin necesidad de aval de un superior inmediato

<input checked="" type="checkbox"/>	No puede autorizar gasto
<input type="checkbox"/>	Autoriza gasto sin necesidad de aval de un superior inmediato

Rango en el que se encuentra el nivel de autorización sin aval que tiene

<input type="checkbox"/>	Entre \$1 y \$100,000
<input type="checkbox"/>	Entre \$100,000 y \$500,000
<input type="checkbox"/>	Entre \$500,000 y \$1,000,000
<input type="checkbox"/>	Más de \$1,000,000
<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica

Periodicidad

<input type="checkbox"/>	Diario	<input type="checkbox"/>	Semestral
<input type="checkbox"/>	Semanal	<input type="checkbox"/>	Anual
<input type="checkbox"/>	Mensual	<input type="checkbox"/>	Muy ocasionalmente
<input type="checkbox"/>	Trimestral	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica

Rango del tamaño de los resultados que debe conseguir el puesto anualmente

<input type="checkbox"/>	Entre \$1 y \$15,000,000
<input type="checkbox"/>	Entre \$15,000,000 y \$50,000,000
<input type="checkbox"/>	Entre \$50,000,000 y \$170,000,000
<input type="checkbox"/>	Entre \$170,000,000 y \$600,000,000
<input type="checkbox"/>	Entre \$2,100,000,000 y \$7,300,000,000
<input type="checkbox"/>	Más de \$7,300,000,000
<input checked="" type="checkbox"/>	No es posible determinar en términos monetarios los resultados que genera el puesto

9. Herramientas, aplicaciones, sistemas necesarios para desempeñar sus actividades

Infraestructura Equipo de oficina (Especificar): No aplica									
Tecnologías									
Equipo de Cómputo		Si () No (<input checked="" type="checkbox"/>)		Correo electrónico		Si () No (<input checked="" type="checkbox"/>)			
Telefonía (Seleccione la opción)									
Interna	<input type="checkbox"/>	Llamadas locales	<input type="checkbox"/>	Celular	<input type="checkbox"/>	Larga distancia Nacional	<input type="checkbox"/>	Larga distancia Internacional	<input type="checkbox"/>
Internet									
Sin Internet, sólo red local	<input type="checkbox"/>	Administrativo	<input type="checkbox"/>	Comercial	<input type="checkbox"/>	Ilimitado/Sin restricción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Aplicaciones que el puesto requiere operar (seleccione con una "X" la(s) opción(es))				
Administración de Personal		Evaluación Educativa		Plataforma en Línea (Moodle)
Administrador Oferta Académica		Ex Alumnos		Prenómina
Banner estudiantes		Facturación Electrónica		Reportes EBC
Becas		Ficha RAP		Reporte de Asistencia
Certificados (Control Escolar)		Generador de Reactivos		Seguimiento Docente
Compras		Horarios Administrativos		Sistema de Soporte a la Operación (SSO)
CRM Recruiter		Inasistencias Docentes		Simulador Rutas Docentes
Digitalización de expedientes		Materiales de Apoyo		Seguimiento Estudiantil
Edenred (Tarjeta Empresarial)		Matriculación plataforma		Sistema de Templates
EB3C (Servicios Escolares - Ingresos)		Migración de Registros de CRM a Banner		Smartsheet
Educación Continua		Pago de Comisiones		Tarificador Telefónico
Estructura Organizacional		Evaluación Docente		Pyxoom
Otro (Especifique)				

10. Modelo de Competencias del Perfil de Éxito

* Para ser llenado por Gestión de Talento

Ejecutivos		Nivel de Desarrollo
1	Comunicación	3
2	Dinamismo	3
3	Enfoque a resultados	4
4	Orientación al servicio	4
5	Perseverancia	3
6	Sensibilidad a lineamientos	3
7	Apertura al cambio	3
8	Trabajo en equipo	4
9	Dominio del estrés	3
10	Enfoque a la calidad	4
Total de Competencias		10