



# INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA “DR. ARTURO BELTRÁN ORTEGA” MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DATOS GENERALES:

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Conservación y Mantenimiento.

**Dependencia:** Instituto Estatal de Cancerología “Dr. Arturo Beltrán Ortega.”

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Puestos subordinados:** -----

**Objetivo del Puesto:** Coordinar las labores de Conservación y Mantenimiento preventivo, así como correctivo para las diferentes áreas del Instituto.

## Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica:** Ingeniería.

**Especialización en:** Ingeniería Electromecánica.

**Experiencia Laboral:** Mantenimiento en áreas hospitalarias.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidad Específica Requerida:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción amabilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las Personas:** Cortesía Normal.

## **FUNCIONES**

### **Departamento de Conservación y Mantenimiento**

- Especificar técnicas de mantenimiento preventivo a equipos, instalaciones e inmuebles del instituto.
- Realizar sus funciones de manera ágil, oportuna y eficaz de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Determinar las actividades que se deben realizar dentro del área.
- Cuidar en todo momento la secuencia e intersección de los procesos entre si y las distintas áreas involucradas.
- Definir el perfil del personal que se requiere para un mejor desarrollo de las actividades para mantener en óptimas condiciones la totalidad de los equipos.
- Coordinar y supervisar las actividades relativas a conservación y mantenimiento del Instituto.
- Brindar apoyo técnico al personal de mantenimiento.
- Cumplir con todas las actividades administrativas que le sean turnadas por las autoridades superiores.
- Estar en comunicación con los distintos departamentos y áreas para casos emergentes de Conservación y Mantenimiento
- Responsabilizarse y Suministrar material para las actividades en las áreas que lo soliciten.
- Realizar rutinas diarias en todas las áreas del Instituto para saber alguna eventualidad.
- Dar seguimiento a los mantenimientos de equipos y mobiliarios.