

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**(Perfiles y Requisitos)**

<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>Grupo:</b> Servicios		<b>Puesto Genérico:</b> Oficial de Mantenimiento
<b>Categoría:</b> Oficial de Mantenimiento "A"	<b>Nivel Tabular:</b> 2	<b>No. de Plazas:</b> 0
<b>Fecha de elaboración:</b> Julio de 2008		
<b>Reporta a:</b> Jefe Inmediato		
<b>Clave del Puesto:</b>		

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Realizar actividades de mantenimiento y reparación del mobiliario e instalaciones de la Asamblea.

<b>RELACIONES OPERATIVAS</b>
Internas y Externas

<b>FUNCIONES</b>
1.- Auxiliar en las reparaciones menores de mantenimiento general, del mobiliario e instalaciones de la Asamblea Legislativa. 2.- Auxiliar a los oficiales especializados y a los superiores de mantenimiento en la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea. 3.- Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido. 4.- Levantar los reportes de los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.

<b>PERFIL</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>
Conocimientos básicos en mantenimiento y conservación de instalaciones de bienes muebles e inmuebles.

<b>EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES</b>
Rapidez, prudencia, eficiencia y razonamiento analítico, al momento de realizar las acciones de mantenimiento necesarias del mobiliario e instalaciones de la Asamblea.

<b>ACTITUDES</b>	
1.- Iniciativa	5.- Institucionalidad
2.- Cooperación	6.- Creatividad
3.- Efectividad	7.- Trabajo en equipo
4.- Responsabilidad	8.- Discrecionalidad

<b>DESTREZAS</b>
<b>MANUALES:</b> Manejo y control de herramientas y equipo de mantenimiento
<b>MENTALES:</b> Las que permitan atender instrucciones y desarrollar indicaciones inherentes a su puesto.

<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	
<b>Por materiales y equipos:</b> Sí aplica	<b>Por seguridad a otros:</b> Sí aplica

<b>Por dinero:</b> No aplica	<b>Limitada a información reservada:</b> No aplica
<b>Por contactos:</b> Sí aplica	

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>
Espacios físicos y equipos adecuados

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>			
<b>Educación básica:</b> Sí	<b>Educación Media Superior:</b> No	<b>Educación Técnica y/o equivalente:</b> No	<b>Educación Superior:</b> No

<b>CAPACITACIÓN</b>			
<b>Cursos:</b> Sí	<b>Talleres:</b> Sí	<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**(Perfiles y Requisitos)**

<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>Grupo:</b> Servicios		<b>Puesto Genérico:</b> Oficial de Mantenimiento
<b>Categoría:</b> Oficial de Mantenimiento "B"	<b>Nivel Tabular:</b> 3	<b>No. de Plazas:</b> 6
<b>Fecha de elaboración:</b> Julio de 2008		
<b>Reporta a:</b> Jefe Inmediato		
<b>Clave del Puesto:</b>		

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Realizar actividades de mantenimiento y reparación del mobiliario e instalaciones de la Asamblea.

<b>RELACIONES OPERATIVAS</b>
Internas y Externas

<b>FUNCIONES</b>
1.- Auxiliar en las reparaciones menores de mantenimiento general, del mobiliario e instalaciones de la Asamblea Legislativa. 2.- Auxiliar a los oficiales especializados y a los superiores de mantenimiento en la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea. 3.- Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido. 4.- Levantar los reportes de los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes. 5.- Reportar a través de los formatos correspondientes el trabajo realizado para el adecuado control y seguimiento de las solicitudes de mantenimiento atendidas.

<b>PERFIL</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>
Conocimientos básicos en mantenimiento y conservación de instalaciones de bienes muebles e inmuebles.

<b>EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES</b>
Rapidez, prudencia, eficiencia y razonamiento analítico, al momento de realizar las acciones de mantenimiento necesarias del mobiliario e instalaciones de la Asamblea.

<b>ACTITUDES</b>	
1.- Iniciativa	5.- Institucionalidad
2.- Cooperación	6.- Creatividad
3.- Efectividad	7.- Trabajo en equipo
4.- Responsabilidad	8.- Discrecionalidad

<b>DESTREZAS</b>
<b>MANUALES:</b> Manejo y control de herramientas y equipo de mantenimiento
<b>MENTALES:</b> Las que permitan atender instrucciones y desarrollar indicaciones inherentes a su puesto.

<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	
<b>Por materiales y equipos:</b> Sí aplica	<b>Por seguridad a otros:</b> Sí aplica
<b>Por dinero:</b> No aplica	<b>Limitada a información reservada:</b> No aplica
<b>Por contactos:</b> No aplica.	

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>
Espacios físicos y equipos adecuados

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>			
<b>Educación básica:</b> Sí	<b>Educación Media Superior:</b> No	<b>Educación Técnica y/o equivalente:</b> No	<b>Educación Superior:</b> No

<b>CAPACITACIÓN</b>			
<b>Cursos:</b> Sí	<b>Talleres:</b> Sí	<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
(Perfiles y Requisitos)**

<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>Grupo:</b> Servicios		<b>Puesto Genérico:</b> Oficial de Mantenimiento
<b>Categoría:</b> Oficial de Mantenimiento "C"	<b>Nivel Tabular:</b> 5	<b>No. de Plazas:</b> 2
<b>Fecha de elaboración:</b> Julio de 2008		
<b>Reporta a:</b> Jefe Inmediato		
<b>Clave del Puesto:</b>		

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Realizar actividades de mantenimiento y reparación del mobiliario e instalaciones de la Asamblea.

<b>RELACIONES OPERATIVAS</b>
Internas y Externas

<b>FUNCIONES</b>
1.- Auxiliar en las reparaciones menores de mantenimiento general, del mobiliario e instalaciones de la Asamblea Legislativa. 2.-Auxiliar a los oficiales especializados y a los superiores de mantenimiento en la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea. 3.- Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido. 4.- Levantar los reportes de los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes. 5.- Reportar a través de los formatos correspondientes el trabajo realizado para el adecuado control y seguimiento de las solicitudes de mantenimiento atendidas. 6.- Realizar la verificación del estado del equipo y herramientas, así como la existencia de los materiales correspondientes para la realización de los trabajos conferidos e informar a su jefe inmediato de cualquier requerimiento.

<b>PERFIL</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>
Conocimientos básicos en mantenimiento y conservación de instalaciones de bienes muebles e inmuebles.

<b>EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES</b>
Rapidez, prudencia, eficiencia y razonamiento analítico, al momento de realizar las acciones de mantenimiento necesarias del mobiliario e instalaciones de la Asamblea.

<b>ACTITUDES</b>	
1.- Iniciativa	5.- Institucionalidad
2.- Cooperación	6.- Creatividad
3.- Efectividad	7.- Trabajo en equipo
4.- Responsabilidad	8.- Discrecionalidad

<b>DESTREZAS</b>

<b>MANUALES:</b> Manejo y control de herramientas y equipo de mantenimiento
<b>MENTALES:</b> Las que permitan atender instrucciones y desarrollar indicaciones inherentes a su puesto.

<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	
<b>Por materiales y equipos:</b> Sí aplica	<b>Por seguridad a otros:</b> Sí aplica
<b>Por dinero:</b> No aplica	<b>Limitada a información reservada:</b> No aplica
<b>Por contactos:</b> No aplica.	

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>
Espacios físicos y equipos adecuados

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>			
<b>Educación básica:</b> Sí	<b>Educación Media Superior:</b> No	<b>Educación Técnica y/o equivalente:</b> No	<b>Educación Superior:</b> No

<b>CAPACITACIÓN</b>			
<b>Cursos:</b> Sí	<b>Talleres:</b> Sí	<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
(Perfiles y Requisitos)**

<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>Grupo:</b> Servicios	<b>Puesto Genérico:</b> Oficial de Mantenimiento	
<b>Categoría:</b> Oficial de Mantenimiento "D"	<b>Nivel Tabular:</b> 6	<b>No. de Plazas:</b> 5
<b>Fecha de elaboración:</b> Julio de 2008		
<b>Reporta a:</b> Jefe Inmediato		
<b>Clave del Puesto:</b>		

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Realizar y reportar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario e instalaciones de la Asamblea; y verificar que el equipo de trabajo se conserve en buenas condiciones.

<b>RELACIONES OPERATIVAS</b>
Internas y Externas

<b>FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Auxiliar en las reparaciones menores de mantenimiento general, del mobiliario e instalaciones de la Asamblea Legislativa.</li> <li>2.- Auxiliar a los oficiales especializados y a los superiores de mantenimiento en la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea.</li> <li>3.- Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido.</li> <li>4.- Levantar los reportes de los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.</li> <li>5.- Reportar a través de los formatos correspondientes el trabajo realizado para el adecuado control y seguimiento de las solicitudes de mantenimiento atendidas.</li> <li>6.- Realizar la verificación del estado del equipo y herramientas, así como la existencia de los materiales correspondientes para la realización de los trabajos conferidos e informar a su jefe inmediato de cualquier requerimiento.</li> <li>7.- Realizar la medición y cálculo aproximados, del material requerido, para efectuar los trabajos de mantenimiento programados.</li> </ol>

<b>PERFIL</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>
Conocimientos en mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipos de trabajo de la Asamblea y herramientas.

<b>EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES</b>
Rapidez, prudencia, eficiencia y razonamiento analítico, al momento de realizar las acciones de mantenimiento necesarias del mobiliario e instalaciones de la Asamblea.

<b>ACTITUDES</b>	
1.- Iniciativa	5.- Institucionalidad
2.- Cooperación	6.- Creatividad
3.- Efectividad	7.- Trabajo en equipo

4.- Responsabilidad	8.- Discrecionalidad
---------------------	----------------------

<b>DESTREZAS</b>
------------------

<b>MANUALES:</b> Manejo y control de herramientas y equipo de mantenimiento
<b>MENTALES:</b> Las que permitan atender instrucciones y desarrollar indicaciones inherentes a su puesto.

<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>
------------------------

<b>Por materiales y equipos:</b> Sí aplica	<b>Por seguridad a otros:</b> Sí aplica
<b>Por dinero:</b> No aplica	<b>Limitada a información reservada:</b> No aplica
<b>Por contactos:</b> No aplica.	

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>
-------------------------------

Espacios físicos y equipos adecuados
--------------------------------------

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>
------------------------------

<b>Educación Básica:</b> Sí	<b>Educación Media Superior:</b> Sí	<b>Educación Técnica y/o equivalente:</b> Sí	<b>Educación Superior:</b> No
--------------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------------

<b>CAPACITACIÓN</b>
---------------------

<b>Cursos:</b> Sí	<b>Talleres:</b> Sí	<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No
-------------------	---------------------	-----------------------	------------------

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**(Perfiles y Requisitos)**

<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>Grupo:</b> Servicios		<b>Puesto Genérico:</b> Oficial de Mantenimiento
<b>Categoría:</b> Oficial de Mantenimiento "E"	<b>Nivel Tabular:</b> 7	<b>No. de Plazas:</b> 3
<b>Fecha de elaboración:</b> Julio de 2008		
<b>Reporta a:</b> Jefe Inmediato		
<b>Clave del Puesto:</b>		

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Realizar y reportar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario e instalaciones de la Asamblea; y verificar que el equipo de trabajo se conserve en buenas condiciones.

<b>RELACIONES OPERATIVAS</b>
Internas y Externas

<b>FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Auxiliar en las reparaciones menores de mantenimiento general, del mobiliario e instalaciones de la Asamblea Legislativa.</li><li>2.- Auxiliar a los oficiales especializados y a los superiores de mantenimiento en la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea.</li><li>3.- Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido.</li><li>4.- Levantar los reportes de los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.</li><li>5.- Reportar a través de los formatos correspondientes el trabajo realizado para el adecuado control y seguimiento de las solicitudes de mantenimiento atendidas.</li><li>6.- Realizar la verificación del estado del equipo y herramientas, así como la existencia de los materiales correspondientes para la realización de los trabajos conferidos e informar a su jefe inmediato de cualquier requerimiento.</li><li>7.- Realizar la medición y cálculo aproximados, del material requerido, para efectuar los trabajos de mantenimiento programados.</li><li>8.- Ejecutar con el nivel de especialización pertinente, los trabajos propios de su oficio, de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, para la reparación y mantenimiento de instalaciones, inmuebles y mobiliario de las diferentes áreas de la dependencia.</li></ol>

<b>PERFIL</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>
Conocimientos en mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipos de trabajo de la Asamblea y herramientas.

<b>EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES</b>
Rapidez, prudencia, eficiencia y razonamiento analítico, al momento de realizar las acciones de mantenimiento necesarias del mobiliario e instalaciones de la Asamblea.

<b>ACTITUDES</b>	
1.- Iniciativa	5.- Institucionalidad

2.- Cooperación	6.- Creatividad
3.- Efectividad	7.- Trabajo en equipo
4.- Responsabilidad	8.- Discrecionalidad

### DESTREZAS

**MANUALES:** Manejo y control de herramientas y equipo de mantenimiento

**MENTALES:** Las que permitan atender instrucciones y desarrollar indicaciones inherentes a su puesto.

### CÓDIGO DE ÉTICA

**Por materiales y equipos:** Sí aplica      **Por seguridad a otros:** Sí aplica

**Por dinero:** No aplica      **Limitada a información reservada:** No aplica

**Por contactos:** No aplica

### CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios físicos y equipos adecuados

### ESCOLARIDAD REQUERIDA

<b>Educación Básica:</b> Sí	<b>Educación Media Superior:</b> Sí	<b>Educación Técnica y/o equivalente:</b> Sí	<b>Educación Superior:</b> No
--------------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------------

### CAPACITACIÓN

<b>Cursos:</b> Sí	<b>Talleres:</b> Sí	<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No
-------------------	---------------------	-----------------------	------------------

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**(Perfiles y Requisitos)**

<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>Grupo:</b> Servicios		<b>Puesto Genérico:</b> Oficial de Mantenimiento
<b>Categoría:</b> Oficial Especializado de Mantenimiento	<b>Nivel Tabular:</b> 9	<b>No. de Plazas:</b> 1
<b>Fecha de elaboración:</b> Julio de 2008		
<b>Reporta a:</b> Jefe Inmediato		
<b>Clave del Puesto:</b>		

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Realizar y reportar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario e instalaciones de la Asamblea; y verificar que el equipo de trabajo se conserve en buenas condiciones.

<b>RELACIONES OPERATIVAS</b>
Internas y Externas

<b>FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Auxiliar en las reparaciones menores de mantenimiento general, del mobiliario e instalaciones de la Asamblea Legislativa.</li><li>2.- Auxiliar a los oficiales especializados y a los superiores de mantenimiento en la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea.</li><li>3.- Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido.</li><li>4.- Levantar los reportes de los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.</li><li>5.- Reportar a través de los formatos correspondientes el trabajo realizado para el adecuado control y seguimiento de las solicitudes de mantenimiento atendidas.</li><li>6.- Realizar la verificación del estado del equipo y herramientas, así como la existencia de los materiales correspondientes para la realización de los trabajos conferidos e informar a su jefe inmediato de cualquier requerimiento.</li><li>7.- Realizar la medición y cálculo aproximados, del material requerido, para efectuar los trabajos de mantenimiento programado</li><li>8.- Ejecutar con el nivel de especialización pertinente, los trabajos propios de su oficio, de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, para la reparación y mantenimiento de instalaciones, inmuebles y mobiliario de las diferentes áreas de la dependencia.</li><li>9.- Colaborar en el seguimiento de las obras de conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad de la ALDF.</li><li>10.- Colaborar en el diagnostico de necesidades y planeación de sistemas de trabajo para la atención oportuna del mantenimiento general y especializado de acuerdo a procedimientos en el área.</li></ol>

<b>PERFIL</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>
Conocimientos en mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipos de trabajo de la Asamblea y herramientas.

<b>EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES</b>
--

Rapidez, prudencia, eficiencia y razonamiento analítico, al momento de realizar las acciones de mantenimiento necesarias del mobiliario e instalaciones de la Asamblea.

#### ACTITUDES

1.- Iniciativa	5.- Institucionalidad
2.- Cooperación	6.- Creatividad
3.- Efectividad	7.- Trabajo en equipo
4.- Responsabilidad	8.- Discrecionalidad

#### DESTREZAS

**MANUALES:** Manejo y control de herramientas y equipo de mantenimiento

**MENTALES:** Las que permitan atender instrucciones y desarrollar indicaciones inherentes a su puesto.

#### CÓDIGO DE ÉTICA

<b>Por materiales y equipos:</b> Sí aplica	<b>Por seguridad a otros:</b> Sí aplica
<b>Por dinero:</b> No aplica	<b>Limitada a información reservada:</b> No aplica
<b>Por contactos:</b> No aplica.	

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios físicos y equipos adecuados

#### ESCOLARIDAD REQUERIDA

<b>Educación Básica:</b> Sí	<b>Educación Media Superior:</b> Sí	<b>Educación Técnica y/o equivalente:</b> Sí	<b>Educación Superior:</b> No
--------------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------------

#### CAPACITACIÓN

<b>Cursos:</b> Sí	<b>Talleres:</b> Sí	<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No
-------------------	---------------------	-----------------------	------------------

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**(Perfiles y Requisitos)**

<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>Grupo:</b> Servicios		<b>Puesto Genérico:</b> Oficial de Mantenimiento
<b>Categoría:</b> Oficial Superior de Mantenimiento	<b>Nivel Tabular:</b> 14	<b>No. de Plazas:</b> 03
<b>Fecha de elaboración:</b> Julio de 2008		
<b>Reporta a:</b> Jefe Inmediato		
<b>Clave del Puesto:</b>		

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Realizar y reportar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario e instalaciones de la Asamblea; y verificar que el equipo de trabajo se conserve en buenas condiciones.

<b>RELACIONES OPERATIVAS</b>
Internas y Externas

<b>FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Auxiliar en las reparaciones menores de mantenimiento general, del mobiliario e instalaciones de la Asamblea Legislativa.</li><li>2.- Auxiliar a los oficiales especializados y a los superiores de mantenimiento en la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea.</li><li>3.- Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido.</li><li>4.- Levantar los reportes de los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.</li><li>5.- Reportar a través de los formatos correspondientes el trabajo realizado para el adecuado control y seguimiento de las solicitudes de mantenimiento atendidas.</li><li>6.- Realizar la verificación del estado del equipo y herramientas, así como la existencia de los materiales correspondientes para la realización de los trabajos conferidos e informar a su jefe inmediato de cualquier requerimiento.</li><li>7.- Realizar la medición y cálculo aproximados, del material requerido, para efectuar los trabajos de mantenimiento programado</li><li>8.- Ejecutar con el nivel de especialización pertinente, los trabajos propios de su oficio, de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, para la reparación y mantenimiento de instalaciones, inmuebles y mobiliario de las diferentes áreas de la dependencia.</li><li>9.- Colaborar en el seguimiento de las obras de conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad de la ALDF.</li><li>10.- Colaborar en el diagnostico de necesidades y planeación de sistemas de trabajo para la atención oportuna del mantenimiento general y especializado de acuerdo a procedimientos en el área.</li><li>11.- Apoyar la supervisión y coordinación de las actividades de mantenimiento así como en el control del material y herramientas.</li><li>12.- Elaborar el informe correspondiente al desahogo de las cargas de trabajo para el conocimiento oportuno de su jefe inmediato.</li><li>13.- Auxiliar en la elaboración e interpretación de planos y croquis y sugerir, en su caso, su modificación para la realización de los diversos trabajos de remodelación, instalación y mantenimiento</li><li>14.- Colaborar en la programación y atención de solicitudes de mantenimiento preventivo</li></ol>

y correctivo de los bienes muebles de la ALDF.

### PERFIL

#### CONOCIMIENTOS

Conocimientos en mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipos de trabajo de la Asamblea y herramientas.

#### EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES

Rapidez, prudencia, eficiencia y razonamiento analítico, al momento de realizar las acciones de mantenimiento necesarias del mobiliario e instalaciones de la Asamblea.

#### ACTITUDES

1.- Iniciativa	5.- Institucionalidad
2.- Cooperación	6.- Creatividad
3.- Efectividad	7.- Trabajo en equipo
4.- Responsabilidad	8.- Discrecionalidad

#### DESTREZAS

**MANUALES:** Manejo y control de herramientas y equipo de mantenimiento

**MENTALES:** Las que permitan atender instrucciones y desarrollar indicaciones inherentes a su puesto.

#### CÓDIGO DE ÉTICA

<b>Por materiales y equipos:</b> Sí aplica	<b>Por seguridad a otros:</b> Sí aplica
<b>Por dinero:</b> No aplica	<b>Limitada a información reservada:</b> No aplica
<b>Por contactos:</b> No aplica.	

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios físicos y equipos adecuados

#### ESCOLARIDAD REQUERIDA

<b>Educación Básica:</b> Sí	<b>Educación Media Superior:</b> Sí	<b>Educación Técnica y/o equivalente:</b> Sí	<b>Educación Superior:</b> Sí
--------------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------------

#### CAPACITACIÓN

<b>Cursos:</b> Sí	<b>Talleres:</b> Sí	<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No
-------------------	---------------------	-----------------------	------------------