

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO		
FICHA CURRICULAR		
DATOS GENERALES	NOMBRE:	JOSE MANUEL ROSALES VELAZQUEZ
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura
	CORREO INSTITUCIONAL:	No cuenta con correo
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL:	Departamento de Mantenimiento del Valle de Toluca
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	12/2/2020
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Jefae de Departamento
REPOTE IPOMEX	PERÍODO DE INICIO:	01/04/2023
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	30/06/2023
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA:	Secretaría de Cultura y Turismo
EXPERIENCIA LABORAL	<p>12/12/2017 - 24/05/2019. Superintendente de Construcción y Analista de Precios Unitarios. Constructora y Comercializadora MAYSO S.A. de C.V.</p> <p>28/03/2017 - 09/12/2017. Superintendente de Construcción y Analista de Precios Unitarios. EPIC S.A. de C.V.</p> <p>16/05/2010 - 24/02/2017. Residente de Obra. Dirección de Obras Públicas. H. Ayuntamiento de Metepec.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	<p>Elaborar y ejecutar el programa anual de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la Secretaría correspondientes al Valle de Toluca, instalaciones, áreas, mobiliario, equipo de oficina, así como la reparación y el mantenimiento de locales, jardinería y espacios libres. Solicitar a contratistas y proveedores las cotizaciones para la elaboración de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles del Valle de Toluca, a fin de integrar, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales, las solicitudes de contratación. Participar en la recepción de los trabajos de mantenimiento, conservación y construcción de los inmuebles de la Secretaría en el Valle de Toluca y verificar que cumplan con los requisitos y características contratadas. Establecer y difundir políticas, estrategias y procedimientos inherentes a la optimización, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y mobiliario de la Secretaría, en los bienes del Valle de Toluca. Realizar recorridos para detectar las necesidades en áreas de trabajo y así programar las actividades diarias y asignar el trabajo a las y los responsables de cada sección. Coordinar con el Departamento de Servicios Generales la organización de servicios de limpieza, vigilancia y personal en los eventos externos que se desarrollan dentro de las instalaciones y espacios de la Secretaría en el Valle de Toluca. Informar, mensualmente, a la Dirección de Infraestructura, sobre los trabajos realizados y el cumplimiento al Programa Anual de Mantenimiento. Revisar el cumplimiento de normas, lineamientos, procedimientos y políticas que resulten aplicables en materia de mantenimiento, con la finalidad de que la instalación tenga una operatividad constante. Realizar los levantamientos fotográficos y de necesidades que permitan la integración de los expedientes técnicos y remitirlo al Departamento de Proyectos de Inversión y Control de Estimaciones, para los trámites conducentes. Elaborar el catálogo de conceptos de las obras a ejecutar y remitirlo al Departamento de Proyectos de Inversión y Control de Estimaciones para los trámites conducentes, para la solicitud de recursos. Conciliar, con la Secretaría del Ramo, los precios de los catálogos de conceptos, con la finalidad de estandarizar los precios de mercado vigente. Supervisar los trabajos de manera paralela con la Dependencia encargada de desarrollar la obra por encargo y reportar, con la persona superior jerárquica, el incumplimiento al catálogo de conceptos. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>	