

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

FICHA CURRICULAR		
DATOS GENERALES	NOMBRE:	JOSE MANUEL ROSALES VELAZQUEZ
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Otro
	CORREO INSTITUCIONAL:	No cuenta con correo
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL:	70760>>>Departamento de Mantenimiento del Valle de Toluca
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	02/12/2020
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Jefae de Departamento
REPOTE IPOMEX	PERÍODO DE INICIO:	01/01/2024
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	31/03/2024
	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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Informar, mensualmente, a la Dirección de Infraestructura, sobre los trabajos realizados y el cumplimiento al Programa Anual de Mantenimiento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Conciliar, con la Secretaría del Ramo, los precios de los catálogos de conceptos, con la finalidad de estandarizar los precios de mercado vigente.</p> <p>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.</p> <p>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>	