

ANEXO XII

| INVENTARIO DE PUESTOS DE TRABAJO |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>CODIGO</b>                    |   |  |
| <b>NOMBRE</b>                    | ADMINISTRATIVO SERVICIO MANTENIMIENTO CLIMATIZACIÓN   |  |
| <b>DEPENDENCIA</b>               | SUBDIRECTOR TÉCNICO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO  |  |
| <b>MISIÓN</b>                    | REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA POR LA EMPRESA DE MANTENIMIENTO DE CLIMATIZACIÓN EN SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE REALIZACIÓN DE SERVICIOS QUE LLEGAN A LA UNIDAD EN RELACIÓN CON EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CLIMATIZACIÓN, COORDINANDO CON LAS EMPRESAS LAS ACTUACIONES A REALIZAR Y ELABORANDO LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA NECESARIA PARA LA CONTRATACIÓN |  |
|                                  | <b>FUNCIONES /TAREAS</b>  | <b>COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS</b>  |
|                                  | Seguimiento de trabajos ejecutados o en ejecución por parte de las empresas de mantenimiento  | Experiencia acreditada en el trato con empresas de mantenimiento de climatización para la solicitud y valoración de propuestas de actuación y presupuestos |
|                                  | Elaboración de la documentación administrativa para la tramitación de expedientes de contratación   | Experiencia en contratación administrativa (contratos menores)   |
|                                  | Revisión de los informes entregados por la empresa de climatización   | Conocimientos en herramientas ofimáticas: Office   |
|                                  | Registro de información y documentación relativa a sus actuaciones en las aplicaciones informáticas específicas de la DTOMYS  | Experiencia acreditada en la gestión y manejo del módulo de mantenimiento del aplicativo SAP/NEXUS   |
|                                  | Seguimiento y control de las actuaciones de mantenimiento correctivo y preventivo   | Experiencia en manejo del programa de gestión de flotas MOBILEFLEET  |
|                                  | Comunicación y solicitud de información a la empresas de mantenimiento de climatización.  | Experiencia en manejo del programa EXOSCADA de REGIN para gestión remota de instalaciones de climatización   |
|                                  | Seguimiento y control de la contratación menor  | Experiencia como colaborador en la preparación de informes de situación de las instalaciones de climatización  |
|                                  | Recepción de avisos y solicitudes de los centros. Extracción diaria de la información remitida a través de el aplicativo NEXUS  |  |
|                                  | Solicitud, recepción y registro de presupuestos.  |  |
|                                  | Comunicación y trasmisión de información a los equipos directivos de los centros  |  |
|                                  | Seguimiento y control de la facturación mensual de pequeño material   |  |
|                                  | Registro de toda la información y documentación generada en los programas específicos de la Dirección Técnica de Obras, Mantenimiento y Servicios   |  |