SECRETARÍA DE CULTURA

|  |
| --- |
| FICHA CURRICULAR |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATOS GENERALES | NOMBRE: CARLOS ALFONSO JARAMILLO GARCIA  DATO DEL ULTIMO ESTUDIO: ARQUITECTO  CORREO: ser\_gem.tys@gmail.com  TELEFO DE OFICINA:  7221678040 | | | | |
| ÁREA DE ADCRIPCIÓN | DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA | | | | |
| DATOS DE LA PLAZA | FECHA DE INGRESO: 01/04/2015  TIPO DE PLAZA: CONFIANZA  PUESTO FUNCIONAL: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO | | | | |
| ULTIMOS TRES EMPLEOS | | LUGAR | SECRETARIA DE CULTURA |  |  |
| PUESTO | TITULAR |  |  |
| FUNCIONES | Elaborar y ejecutar el programa anual de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, instalaciones, áreas,  mobiliario, equipo de oficina y laboratorios, así como la reparación y 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 y  de servicios, a fin de elaborar los cuadros comparativos para el dictamen de contratación.  Participar en la recepción de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles que se integren al patrimonio de la Secretaría.  Establecer y difundir las políticas, estrategias y procedimientos inherentes a la optimización, conservación y mantenimiento preventivo  y correctivo de las instalaciones físicas, equipo, maquinaria y mobiliario de la Secretaría, y proporcionar los servicios  correspondientes. |  |  |