SECRETARÍA DE CULTURA

|  |
| --- |
| FICHA CURRICULAR |

|  |  |
| --- | --- |
| DATOS GENERALES | NOMBRE: CARLOS ALFONSO JARAMILLO GARCIADATO DEL ULTIMO ESTUDIO: ARQUITECTOCORREO: ser\_gem.tys@gmail.comTELEFO DE OFICINA:7221678040 |
| ÁREA DE ADCRIPCIÓN | DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA |
| DATOS DE LA PLAZA | FECHA DE INGRESO: 01/04/2015TIPO DE PLAZA: CONFIANZAPUESTO 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 servicioscorrespondientes. |  |  |