



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Supervisor de Mantenimiento	Clase: 21	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: División de Servicios de Apoyo, División de Infraestructura y Mantenimiento		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección, Jefe de Departamento y Jefe de Mantenimiento Local, Jefe de Mantenimiento Regional.		
Puestos que supervisa técnicamente: Auxiliar de Mantenimiento, Técnico de Mecánica General, Técnico de Mantenimiento.		

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar y controlar las actividades desarrolladas en el área de trabajo, a fin de verificar la efectiva ejecución de las mismas y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

## 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Mecánica, Electromecánica, Biomédica, Civil, Arquitectura o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos técnicos, preferentemente en áreas de mantenimiento.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de Análisis.
  - Capacidad de Organización.
  - Capacidad de Síntesis.
  - Disposición para desarrollar trabajo de campo si fuera necesario.
  - Creatividad.
  - Responsabilidad.
  - Iniciativa.
  - Estabilidad Emocional.
  - Sociabilidad.
  - Cortesía.
  - Empatía.
  - Ética.
  - Honradez.

## 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar, coordinar y controlar el trabajo del área, a fin de impulsar y alcanzar los objetivos propuestos.
- Elaborar y/o revisar planes de trabajo del personal, para organizar la labor conforme a lo programado.
- Elaborar y/o revisar requisiciones de insumos, materiales y otros, con el propósito de mantener el aprovisionamiento de los recursos necesarios para el funcionamiento del área.
- Asignar a cada técnico las órdenes de trabajo entregadas por la jefatura inmediata, a fin de programar las actividades a efectuar por el personal.



- Cuantificar costos por cada orden de trabajo, para que estos sean utilizados en la elaboración y presentación de informes a la jefatura, con el propósito de que sirvan de insumos para la toma de decisiones.
- Elaborar reportes o informes sobre las supervisiones efectuadas de las actividades atendidas en el área de trabajo.
- Coordinar, supervisar y controlar a empresas suministrantes de servicios de mantenimiento, durante la ejecución de los trabajos, con el objetivo de verificar la calidad del servicio.
- Coordinar, supervisar y controlar a empresas contratistas el cumplimiento de la programación de rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo, según lo estipulado en los contratos.
- Informar a la jefatura inmediata el incumplimiento de contratos, a fin de que se realicen las acciones pertinentes.
- Documentar y administrar los expedientes de los contratos que se le asignen, tomando de base las especificaciones contenidas en el contrato, a fin de establecer oportunamente mayor confiabilidad en la información relacionada y detectar errores, inconsistencias e incumplimientos.
- Ingresar datos al sistema de control de órdenes, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Participar en la elaboración de bases de licitación de compra de servicios de mantenimiento, productos, insumos y bienes, con la finalidad de contribuir en aspectos técnicos para adquirir servicios y artículos.
- Gestionar la adquisición de servicios, materiales y repuestos con el objetivo de cubrir las necesidades de los usuarios.

**Funciones comunes aplicables al puesto:**

- Verificar el adecuado funcionamiento previo a su uso del equipo y herramientas, así como materiales y repuestos a utilizar para reportar cualquier anormalidad a su jefe inmediato.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión y/o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Limpiar el área y/o equipo, de acuerdo a las necesidades, a fin de mantener el orden e higiene en su lugar de trabajo.
- Solicitar el aprovisionamiento de recursos materiales o insumos utilizados para la oportuna ejecución del trabajo.



- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de informes o reportes.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Colaborar con la inducción del personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucren en el trabajo del área.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

## **5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES**

### **Aplicación del conocimiento**

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

### **Autocontrol**

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

### **Capacidad de análisis**

- Razona lógica y sistemáticamente.

### **Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

### **Flexibilidad**

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

### **Innovación y creatividad**

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

### **Integridad**

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.



**Organización**

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.

**Orientación al logro**

- Perseverante en cumplir metas.

**Orientación al servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

**Responsabilidad**

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

**Trabajo en equipo**

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.
- Valora las ideas y experiencia de otros.