



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Auxiliar de Mantenimiento	Clase: 03	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: División de Servicios de Apoyo, División de Infraestructura y Mantenimiento		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección, Jefe de Mantenimiento, Supervisor de Mantenimiento.		

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipos e infraestructura, así como del sistema hidráulico, atendiendo las órdenes de trabajo y cumpliendo la programación correspondiente; a fin de cubrir las necesidades en las diferentes dependencias.

## 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Noveno grado.
- Experiencia Previa: Un año, en el desempeño de actividades de mantenimiento.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Habilidad numérica
  - Habilidad de redacción
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Honradez

## 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar procedimientos correspondientes a reparaciones en carpintería, mobiliario, mecánica obra de banco, albañilería, pintura, aluminio y vidrio, fontanería, tabla roca; atendiendo las órdenes de trabajo y dando respuesta a las necesidades en las dependencias.
- Recibir y revisar las órdenes de trabajo asignadas, a fin de efectuar las reparaciones o mantenimientos de las áreas designadas de acuerdo a lo solicitado.
- Atender las órdenes de trabajo en tiempos oportunos, priorizando aquellas relacionadas con la atención directa de usuarios en las áreas de hospitalización o consulta externa, con el objetivo de brindar servicios eficaz.
- Solicitar material, instrumentos, materia prima, herramientas u otros insumos, requeridos para la efectiva ejecución de las actividades, con la finalidad de evitar demoras o reproceso en los trabajos efectuados.
- Efectuar retiro de materiales, repuestos o herramientas del Almacén de Repuestos, con el propósito de contar con los insumos necesarios para realizar la reparación solicitada.



- Completar los formularios correspondientes al control de las actividades asignadas, con el objetivo de registrar el trabajo realizado.
- Evaluar las condiciones y funcionamiento de los equipos o mobiliarios a descartar, a fin de contar con la evaluación técnica que respalde el proceso de descarte de los mismos.
- Inducir a los usuarios, en cuanto a la utilización y uso correcto de los equipos a fin de asegurar el funcionamiento óptimo de los mismos.
- Verificar el adecuado funcionamiento previo a su uso del equipo y herramientas, así como materiales y repuestos a utilizar para reportar cualquier anomalía a su jefe inmediato.
- Limpiar el área y/o equipo, de acuerdo a las necesidades, a fin de mantener el orden e higiene en su lugar de trabajo.

#### **Funciones comunes aplicables al puesto**

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras leyes que regulan los procesos de la Sección.
- Ingresar datos al sistema de información específico del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- 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.
- 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 reportes.
- Atender consultas y/o reclamos brindando información para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Apoyar a otras dependencias o centros de atención en actividades relacionadas a su área de competencia, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.

**Autoformación/Autoaprendizaje**

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

**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.

**Iniciativa**

- Opina y propone mejoras.
- Dispuesto para ayudar.

**Integridad**

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

**Minuciosidad**

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

**Organización**

- Ordena adecuadamente sus tareas.

**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.
- Valora las ideas y experiencia de otros.