



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Técnico de Mantenimiento de Relojes Biométricos	Clase:06	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Unidad de Recursos Humanos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Remuneraciones		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo biométrico a nivel institucional, así como apoyar el desarrollo de las actividades administrativas u operativas referentes a los controles biométricos u otras de la Sección; con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas del área.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Graduado de carrera técnica u 80% de Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación, Ingeniería Electrónica o carreras afines.
- Experiencia Previa: Un año, preferentemente en áreas de mantenimiento de equipo electrónico, manejo de software, desarrollo de tecnologías, lenguaje de programación o redes.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Habilidad numérica
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar e implementar rutinas de mantenimiento preventivo, correctivo y contingencial a los equipos de marcación y al software, con la finalidad de reparar posibles fallas y evitar el deterioro de los mismos.
- Revisar equipos de marcación, a fin de detectar fallas y evitar desperfectos permanentes en los equipos.
- Documentar el mantenimiento realizado a cada equipo, registrando las diferentes reparaciones o procedimientos preventivos, con el propósito de contar con información actualizada para la elaboración del historial de los mismos.
- Capacitar a los usuarios, en cuanto a la utilización correcta de los equipos, mediante la aplicación de rutinas de mantenimiento, a fin de asegurar el funcionamiento óptimo de los mismos.
- Cumplir con la programación de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de garantizar la disponibilidad de los equipos de trabajo y evitar demoras en los procesos.
- Registrar en el sistema de marcación biométrica a empleados de nuevo ingreso, a fin de controlar las entradas y salidas del personal.



- Generar reportes semanales de asistencia de empleados, con la finalidad de remitirlos a sus respectivos centros de costos.
- Controlar el buen funcionamiento de los equipos de trabajo, con el fin de reportar a la Jefatura cualquier desperfecto y así gestionar oportunamente los repuestos para los mismos.
- Completar formularios u otra documentación relacionada con los procedimientos del área, con el propósito de agilizar los trámites y/o gestiones correspondientes.
- Colaborar con elaboración de requisiciones de compra de repuestos, para la reparación de los equipos, a fin de gestionar la aprobación de los mismos.

Funciones comunes aplicables al puesto

- 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 el ingreso de resultados del proceso, al sistema de información específico del área, a fin de mantener actualizados los registros.
- Llevar registros actualizados de los trámites 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, brindando información oportuna, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- 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

- Dispuesto para ayudar.
- Opina y propone mejoras.

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.