



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Técnico de Mecánica Automotriz	Clase: 05	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: División de Servicios de Apoyo		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Transporte		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar eficientemente los trabajos encomendados en relación a la supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales, con el propósito de garantizar el adecuado y oportuno funcionamiento de éstos.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Graduado de carrera técnica u 80% de Mecánica Automotriz, Electromecánica o carreras afines.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Habilidad numérica
 - Habilidad de redacción
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Evaluar el estado físico y mecánico de los vehículos, para determinar el envío de éstos al taller.
- Coordinar y supervisar a las empresas suministrantes de servicios de mantenimiento, durante la ejecución de los trabajos, con el objetivo de verificar que cumplan con lo estipulado previamente en los contratos.
- Evaluar técnicamente los presupuestos de reparación de los vehículos, presentados por los suministrantes del servicio, a fin de determinar y negociar con el taller, el monto en que se incurrirá por el mantenimiento correctivo.
- Emitir opiniones acerca del proceso de descarte de vehículos, a fin de aportar los conocimientos técnicos, que contribuyan a la ejecución del trámite.
- Documentar el mantenimiento efectuado 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 equipos.



- Emitir reportes de las actividades realizadas, con el fin de proporcionar información sobre los resultados.

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.
- 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.