



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Técnico de Mecánica General	Clase: 04	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: División de Servicios de Apoyo		
Puesto al que se reporta: Jefe de Mantenimiento		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar eficientemente los trabajos encomendados en relación al mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo utilizado en diferentes servicios prestados por la Institución, con la finalidad de contribuir con el adecuado y oportuno funcionamiento de los mismos.

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Bachiller Técnico Vocacional con enfoque en el área de mantenimiento.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Habilidad numérica
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Honradez

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir orden de trabajo, identificando el tipo de procedimiento a aplicar y las especificaciones del mismo, a fin de preparar el equipo y material a utilizar.
- Evaluar el daño de la maquinaria o equipo reportado, a fin de identificar el tipo de reparación a efectuar.
- Realizar el mantenimiento correctivo a los equipos o maquinarias, a través, del cumplimiento de los procedimientos de reparación, con el objetivo de disponer de los mismos oportunamente.
- Cumplir con la programación de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de procurar la disponibilidad del equipo de trabajo y evitar demoras en los procesos.
- Documentar el mantenimiento realizado a cada equipo o maquinaria, registrando las diferentes reparaciones o procedimientos preventivos, con el propósito de contar con información actualizada para la elaboración del historial de los equipos.

#### 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.