

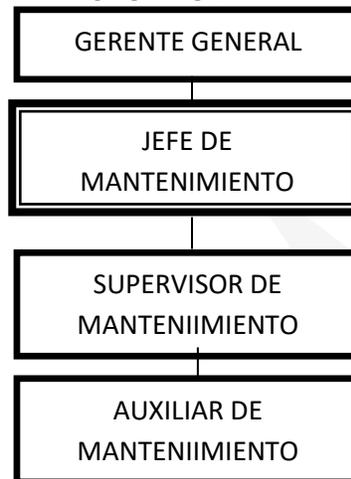
JEFE DE MANTENIMIENTO

| | | | |
|------------------------|-----------------|-----------------|--|
| Departamento: | Mantenimiento | Fecha: | ENERO 2021 |
| Jefe Inmediato: | Gerente General | Elaboró: | Jefe de Recursos Humanos Lic. Sandra Aurora Martínez Lara |

Objetivo del Puesto

Establecer programas y estandarizar los procedimientos de trabajo, para obtener una alta disponibilidad y confiabilidad de los equipos, brindando en tiempo y forma el mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones de la empresa. Todo lo anterior poniendo como principio la seguridad de su departamento.

ORGANIGRAMA



Resultados

Asegurar la operación de equipos e instalaciones en tiendas y oficinas a través del programa de mantenimiento preventivo y correctivo.

Actividades

1. Recibir las solicitudes de mantenimiento requeridas por las tiendas y asignarlas al equipo de mantenimiento de acuerdo con su prioridad de atención.
2. Elaborar la calendarización de mantenimientos preventivos y correctivos y vigilar su cumplimiento en tiendas y oficinas.
3. Elaborar el calendario de guardias del departamento de mantenimiento y comunicarlo al personal.
4. Recibir de facturas de compra de materiales o refacciones y canalizarlas para proceso de pago.
5. Supervisar el retiro de mobiliarios en tiendas cuando sea requerido.
6. Dar seguimiento a los reportes de finalización del mantenimiento en tiempo y forma.
7. Supervisar la colocación de lonas y banners en punto de venta.
8. Recibir la tienda nueva junto con el Gerente General, validar que cuenta con todos los equipos para iniciar la operación de tienda.

| Relaciones Internas | Propósito |
|-----------------------|--|
| Operaciones | Coordinar el retiro de inmuebles de tiendas a cerrar. |
| Finanzas/Activo Fijo | Recibir los insumos para ocupar en la jornada laboral. |
| Cuentas por Pagar | Entrega de Facturas |
| Comisionistas/Tiendas | Atender los reportes depende del sentido de urgencia. |
| Relaciones Externas | Propósito |
| | |
| | |

PERFIL DEL PUESTO

CARACTERÍSTICAS GENERALES Y EXPERIENCIA

| | | | |
|----------------------|------------------------|----------------------|--|
| Edad: | De 30 años en adelante | Escolaridad: | Licenciatura o Ingeniería |
| Sexo: | Indistinto | Especialidad: | Ingeniería Industrial o Mecánico |
| Estado Civil: | Indistinto | Experiencia: | 5 años de experiencia en operación de tiendas, mantenimiento preventivo y correctivo (Eléctrico, Refrigeración, etc.). |

CONOCIMIENTOS

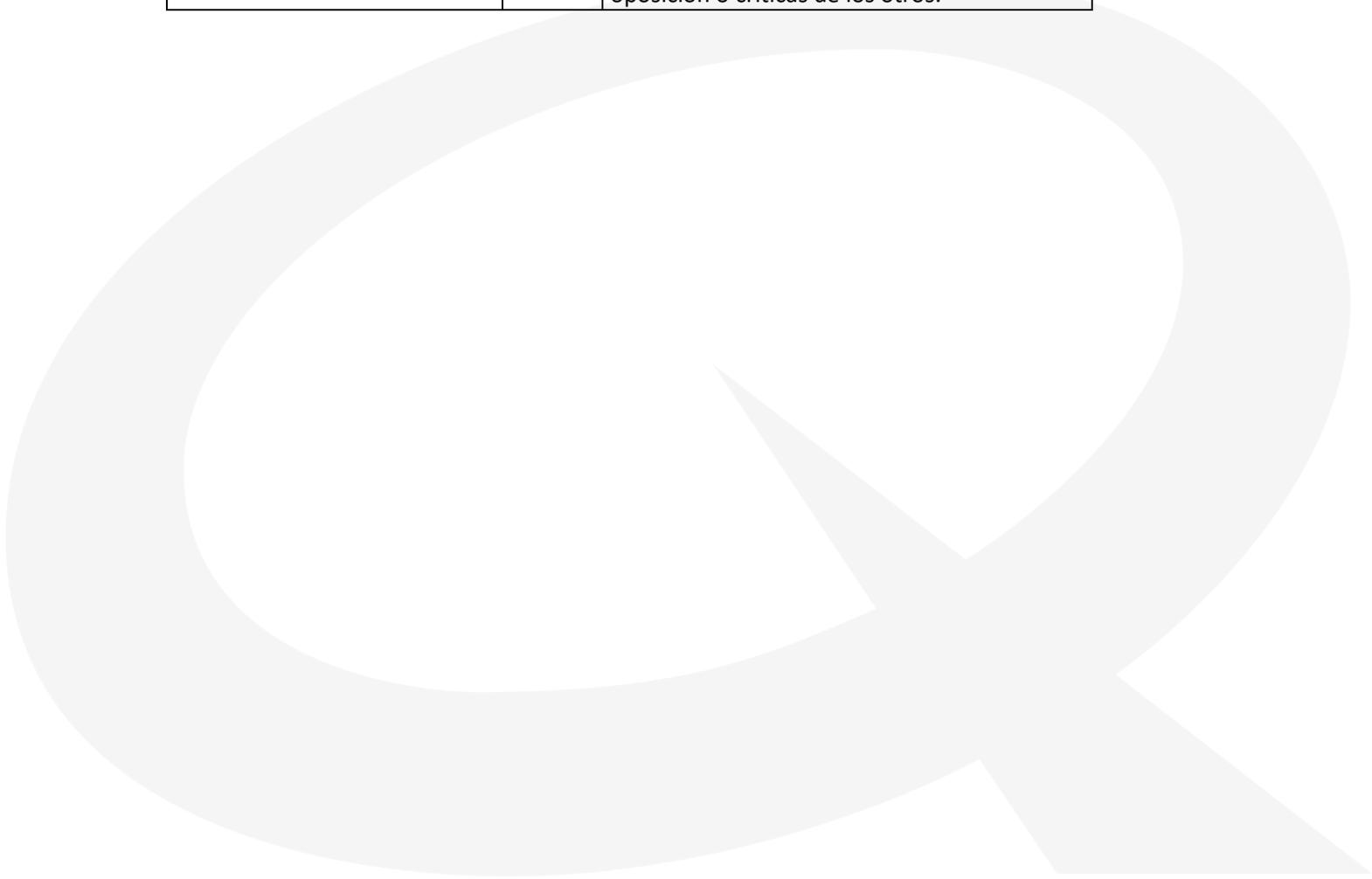
- Liderazgo
- Actitud de servicio.
- Organización
- Sentido de urgencia
- Normas Oficiales Mexicanas
- Conocimiento de las ISO
- Conocimiento electromecánico
- Termodinámica
- Instalaciones eléctricas Avanzado.
- Elaboración de programas de mantenimiento preventivo.
- Saber autodirigirse.

DOMINIO DE COMPETENCIAS

| COMPETENCIA | NIVEL | DESCRIPCIÓN |
|----------------------------|---------|--|
| Capacidad de Análisis | Nivel 5 | Analizar periódicamente resultados. Seguir de forma periódica el cumplimiento de los objetivos de su unidad funcional, las causas de las desviaciones, relaciones lógicas para generar posibles soluciones. |
| Planificación y Control | Nivel 5 | Definir y ejecutar planes de acción, a partir de objetivos concretos referidos a su Unidad funcional. Establecer plazos y prioridades de actividades a desarrollar, fijar responsabilidades y establecer las acciones correctoras, anticipándose a dificultades potenciales. |
| Gestión de Recursos | Nivel 5 | Fijar prioridades en la utilización de los recursos puestos a su disposición. |
| Rigor Profesional | Nivel 5 | Trabajar con sentido de la precisión no dejando "ningún cabo suelto". Se esfuerza en controlar todos los factores que inciden en una situación. |
| Sentido de Efectividad | Nivel 5 | Realizar esfuerzos para mejorar los resultados que se esperan de su puesto de trabajo. Busca y propone nuevas alternativas para mejorar los resultados y la eficacia prevista en su gestión. |
| Toma de Decisiones | Nivel 4 | Decidir sobre hechos probados. El riesgo puede ser subsanado fácilmente, Elegir la solución más correcta según la norma establecida o sobre hechos ya probados o contratados. El superior jerárquico supervisa la solución propuesta. |
| Trabajo en Equipo | Nivel 5 | Compartir la información. Mantener a los demás miembros del grupo informados de los temas que afecten al mismo, compartiendo con ellos toda la información que el grupo demande. |
| Comunicación Interpersonal | Nivel 4 | Compartir información. Mostrar actitud abierta a intercambiar información y puntos de vista. |
| Impacto e Influencia | Nivel 5 | Argumentar y calcular el impacto de las palabras y acciones. Elaborar argumentos o puntos de vista teniendo en cuenta los intereses del interlocutor. |
| Negociación | Nivel 4 | Negociar entre grupos afines dentro de la |

| | | |
|--------------------------------|---------|---|
| | | empresa. Identificar sus necesidades o las de su equipo, así como las de los otros. Acercar posturas y buscar la cooperación y compromisos bilaterales. |
| Sensibilidad hacia el cliente | Nivel 4 | Comprometerse en la satisfacción y demanda de los clientes y mantener comunicación permanente con los mismos. Asumir responsabilidad personal en la prestación de servicios al cliente y solucionar posibles errores con rapidez y eficacia. |
| Interactuar/ Interrelacionarse | Nivel 4 | Mantener relaciones dentro del trabajo. Mantener contactos relacionados con el trabajo y las exigencias del mismo. |
| Visión Empresarial | Nivel 5 | Reaccionar positivamente ante los cambios del entorno. Aprovechar las oportunidades de negocio surgidas en el desarrollo normal de su trabajo poniéndolo en conocimiento de su superior jerárquico. Siendo receptivo ante las innovaciones que se producen en su entorno más inmediato. |
| Liderazgo | Nivel 4 | Promover la comunicación. Actuar de forma empática. Analizar con sus colaboradores los objetivos a lograr y supervisar al final los resultados alcanzados por ellos. Detectar en los colaboradores los puntos fuertes y áreas de mejora. Agradecer la dedicación al trabajo. |
| Sensibilidad Organizacional | Nivel 4 | Sintonizar con los objetivos y planes de su unidad funcional. Mostrar actitud de colaboración con los planes y políticas emanadas de las directrices de sus superiores. Interesado por lo que dice y hace la empresa en el exterior. |
| Pensamiento Creativo | Nivel 5 | Introducir acciones de mejora en los servicios que presta. Esto supone una repercusión y aplicación en su ámbito de trabajo, siendo también extrapolable a otras actividades o servicios afines en la empresa. |
| Gestión de Conflictos | Nivel 5 | Buscar soluciones integradoras. Lograr que ambas partes cedan en alguno de sus planteamientos, problemas o enfoques, de manera que resulte aceptado por los implicados. Los intereses en juego afectan a los objetivos de la unidad funcional. |
| Autodesarrollo | Nivel 4 | Dedicar esfuerzos al propio desarrollo profesional. Plantearse planes de acción personales que supongan una mejora en su desempeño. |

| | | |
|----------------|---------|---|
| Automotivación | Nivel 4 | Controlar el estrés con efectividad. Mantener la resistencia en condiciones constantes de estrés. |
| Disponibilidad | Nivel 5 | Adaptar su comportamiento. Decidir qué comportamientos seguir en función de la situación concreta que se produzca. |
| Autoconfianza | Nivel 4 | Actuar y tomar decisiones. Apoyado en la capacidad de afrontar los retos a pesar de la oposición o críticas de los otros. |





| | | | |
|-------------|----------|---------|--------------|
| ELABORACIÓN | REVISIÓN | Vo. Bo. | AUTORIZACIÓN |
|-------------|----------|---------|--------------|





| | | | |
|------------------------------|------------------|----------------|-----------|
| | | | |
| RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN | JEFE DE PERSONAL | JEFE INMEDIATO | RH FOOQUE |

La Descripción de Puesto es enunciativa más no limitativa, describe lo que se espera de la posición en la Organización. El Perfil de puesto indica los requisitos mínimos indispensables para realizar la función y actividades descritas.

| ELABORO | REVISO | AUTORIZÓ |
|------------------|----------|----------------|
| | | |
| RECURSOS HUMANOS | OCUPANTE | JEFE INMEDIATO |