|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO** | | |
| Be Group.bmp | **Título de puesto:** Auxiliar de Mantenimiento | **Fecha de emisión:** 17 de julio de 2020 |
| **Área:** Staff | **Departamento:** Administración |
| **Puesto al que reporta:** Gerencia de operaciones | **Empresa:** BE Group |

|  |
| --- |
| **1) DESCRIPCIÓN GENERICA:** |
| Es responsable de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones conforme a los lineamientos de la organización evitando el deterioro y conservando las propiedades y capacidades funcionales de la edificación garantizando un espacio óptimo a los colaboradores que les permita llevar a cabo sus actividades libres de factores de riesgo a su salud. |

|  |
| --- |
| **2) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:** |
| 1.Realizar diariamente la revisión y verificación de las condiciones de las instalaciones Hidrosanitarias (sanitarios, tuberías y accesorios) garantizando su funcionalidad.  2.Realizar diariamente la revisión y verificación de las condiciones de las instalaciones eléctricas (contactos, conexiones, tableros, intensidad luminosa) garantizando su funcionalidad y seguridad a los colaboradores de la organización  3. Realizar diariamente la revisión y verificación de las condiciones de los espacios arquitectónicos (pintura, albañilería, herrería, pisos, carpintería) garantizando la imagen institucional.  4. Verificar cada que sea necesario la correcta ejecución de los trabajos de obra e instalaciones realizadas por proveedores externos garantizando la funcionalidad, seguridad y mejora de la edificación.  5. Informar diariamente sobre el material e insumos que se encuentren en un mínimo del 10% para su terminación y/o de aquellos necesarios para la reparación y mantención de las instalaciones garantizando su existencia  6. Usar diariamente de manera responsable y adecuada la herramienta y equipo de trabajo garantizando su vida útil y la prevención de factores de riesgo para su salud.  7. Presupuestar y comprar diariamente el equipo y material necesario con proveedores autorizados garantizando el mejor costo y calidad de los materiales. |

|  |
| --- |
| **3) UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4) PERFIL DEL PUESTO:** | **Indispensable** | **Deseable** |
| **a) Sexo:** | Indistinto | Hombre |
| **b) Edad:** | 20 a 45 años |  |
| **c) Estado Civil:** | Indistinto | Casado |
| **d) Escolaridad:** | Preparatoria Terminada |  |
| **e) Experiencia:** | 1 año |  |
| **f) Conocimientos Teórico-Prácticos:** | Instalaciones hidrosanitarias, eléctricas, albañilería, pintura, carpintería | Manejo de extintores, primeros auxilios, equipo de protección personal |
| **g) Habilidades específicas:** | Mantenimiento de aire acondicionado |  |
| **h) Rasgos de personalidad:** | Comunicación, Adaptabilidad, trabajo en equipo, Iniciativa |  |
| **i) Disponibilidades:** | Disponibilidad de horario |  |
| **j) Idiomas:** |  |  |
| **k) Otros:** |  |  |

|  |
| --- |
| **5) RESPONSABILIDAD:** |
| Ejecutar las acciones necesarias de mantenimiento en las instalaciones, garantizando la vida útil, funcionalidad, seguridad, e imagen institucional de la edificación, para minimizar el riesgo de averías y la reducción de costos. |
| **a) Puestos que supervisa directamente:** Ninguno |
|  |
| **b) Puestos que supervisa indirectamente:** Ninguno |
|  |
| **c) Integración ó coordinación de áreas funcionales:** Ninguno |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **6) RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO CON OTRAS ÁREAS:** | |
| **a) Relaciones internas:** | |
| **Área**  Administración  Operaciones  Call Center  Business Intelligence  Gerencia de Operaciones  Dirección General | **Motivo**  Mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de su área.  Mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de su área.  Mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de su área.  Mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de su área.  Asistencia a las indicaciones diarias asignadas por Gerencia.  Asistencia a las indicaciones diarias asignadas por Dirección. |

|  |  |
| --- | --- |
| **b) Relaciones externas:** | |
| **Área**  Proveedores | **Motivo**  Cotización y compra de materiales necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de la organización. |

|  |  |
| --- | --- |
| **7) VARIABLES QUE INFLUYEN EN EL PUESTO:** | |
| **a) Solución de problemas:** |  |
| **Marque con “X” la que corresponda** | **La solución de problemas en el puesto está asociada con situaciones que…** |
| **X** | 1. No requieren profundo análisis de problemas |
| **X** | 2. Son repetitivas que soluciona con su experiencia. |
|  | 3. Son similares que soluciona mediante juicio y criterio. |
|  | 4. Son diferentes y novedosas que requieren interpretación y evaluación. |
|  | 5. Son de investigación y descubrimiento que requieren análisis detallado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **b) Libertad de acción:** |  |
| **Marque con “X” la que corresponda** | **Durante la toma de decisiones el ocupante…** |
| **X** | a) Toma decisiones que exigen solo la iniciativa normal. |
| **X** | b) Consulta cualquier decisión con su Jefe. |
|  | c) Planea su trabajo y toma decisiones de cierta importancia de acuerdo con instrucciones. |
|  | d) Planea su trabajo y puede modificar sus métodos de trabajo. |
|  | e) Establece planes y programas de acción de su Departamento, basado en las estrategias y directrices del Área a la que pertenece. |
|  | f) Establece planes y programas de acción de su Área, de acuerdo con las estrategias de la Organización. |

|  |  |
| --- | --- |
| **8) EQUIPO ASIGNADO AL EMPLEADO:** | |
| Cubetas |  |
| Trapos |  |
| Jergas |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Ana Lilia Muñoz Cortés** | **Carlos Padilla Fitch** |
| **Gerente de Operaciones** | **Director General** |