

FORMATO PARA ESTANCIAS Y ESTADÍAS

Fecha	21/11/2025
Clave de Vacante	100/25/EE/UPB

Nombre de la Empresa	SOVERE DE MEXICO, S.A. DE C.V.
Dirección	CIRCUITO MEXIAMORA NORTE # 345-1 COL. PUERTO INTERIOR SILAO, GUANAJUATO.
Teléfono	01 472 103 4710
Nombre del Contacto	Lic. Wendy Vianey Espinoza Rosas
Teléfono y correo del contacto	477 289 0400 recursoshumanos@sovere.com.mx
Puesto a ocupar	Auxiliar de Mantto. Administrativo.
Carrera	Ing. Mecatrónica.
Perfil	Sexo indistinto.
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> • CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE UN ERP de mantenimiento. • Registrar reportes de información, ordenes de trabajo, historia de las reparaciones a equipos. • Control de las refacciones e inventario de las mismas. • Gestionar el plan de mantenimiento preventivo, haciendo cumplir las rutinas y el plan anual. • Programar los trabajos a ejecutarse en forma preventiva. • Analizar las rutinas de mantenimiento y generar las ordenes de trabajo para reparar los hallazgos en las mismas. • Emitir reportes y llevar los indicadores, KPIS. • Emitir las requisiciones de compra de refacciones. • Mantener el orden y organización del almacén de refacciones.
Horario	09:00 a 13:30 hrs Lunes a Viernes. Radique en Silao o zonas cercanas.
Apoyo económico (monto económico)	\$800 libres semanal. Vales de transporte y comedor.
Seguro facultativo	Vigente.
Experiencia	A revisar.