

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MANTENIMIENTO DE CAMPANAS	
--	---	--

I. TITULO DEL CARGO : MANTENIMIENTO DE CAMPANAS

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : ICOM ATTRACT

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerente Comercial

Supervisa a : No ejerce supervisión

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar in situ trabajos referidos a cargas a reparar y/o mantenimiento de campanas extractoras, que le sean indicados por su Jefatura.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa para su ejecución.
2. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la Empresa.
3. Informar de manera inmediata al Jefe del Área las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
4. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
5. Participar activamente en la página de Personas Network.
6. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar los trabajos de reparación de las campanas que lo requieran.
2. Realizar la inspección integral de las campanas y luego proceder a verificar el estado de cada uno de sus componentes, reparándolos de ser necesario.
3. Realizar el listado de requerimiento de materiales e insumos que sean necesarios para los trabajos de reparación y remitirlo a su Jefe inmediato para su oportuna atención.
4. Devolver los materiales que sobran al área de mantenimiento.
5. Llevar registro de las unidades arregladas: fecha de recepción, fecha de entrega y Sala de destino entre otros datos que garanticen orden y control en el trabajo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MANTENIMIENTO DE CAMPANAS	
--	---	--

6. Solicitar su Hoja de Ruta y rol de trabajos asignados, cuando sea asignado para ejecutar trabajos en los negocios del consorcio, coordinando con el Jefe inmediato las especificaciones técnicas del trabajo a realizar.
7. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su puesto, zona o lugar de trabajo.
8. Orientar a quien lo requiera sobre temas relacionados a su actividad.
9. Mantener informado al Jefe inmediato del avance del trabajo y cualquier desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.