

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 004

FECHA:05/11/14

HOJA:

Página 1 de 4

1.- CARGO		
A. TITULO DEL CARGO	MECANICO	
B. UBICACION DEL CARGO	TRANSPORTES	
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS		
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:	
❖ Jefe de Transporte ❖ Gerente de Logística	❖ No ejerce supervisión directa	
E. SUPERVISA A		
❖ No ejerce supervisión directa		
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)		
Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados al área de Transportes.		
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO		
F. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO	
❖ Jefe de Transportes ❖ Gerente de Logística	❖ Resultados de gestión ❖ Coordinación de actividades	
G. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO	
❖ No ejerce interacciones externas	❖ No ejerce interacciones externas	
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO		
 <pre> graph TD A[JEFE DE TRANSPORTES] --- B[MECANICO] </pre>		
6.- FUNCIONES GENERALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias. 2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa. 3. Informar de manera inmediata a la jefatura o gerencia 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 correctivas y/o preventivas. 4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones. 5. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado. 6. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network. 7. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta. 8. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos. 9. Ingresar diariamente a la página web salones Network de la empresa para mantenerse informado sobre el acontecer operacional de los procesos de la empresa concernientes a su área de trabajo y atender los requerimientos que se realicen a sus procesos. 10. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión a su jefatura o gerencia del área y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa. 11. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de 		
ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Analista de Organización y Métodos	Jefe de Transportes	Gerente de Logística

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 004

FECHA:05/11/14

HOJA:

Página 2 de 4

- importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna.
12. Participar en reuniones que convoque la Gerencia General y emitir opinión de acuerdo a su competencia, plantear ideas de mejora para elevar la producción y mejora de la gestión administrativa así como otros respecto al giro del negocio.
 13. Mantener constante comunicación y coordinación con los Gerentes y Jefes de las diferentes áreas correspondientes para proceder a agilizar los trámites y trabajos pendientes o solicitudes para el área.
 14. Mantener informado permanentemente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada.
 15. Proporcionar a la jefatura inmediata los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
 16. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
 17. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
 18. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar con la jefatura del área la programación del mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares, supervisando la ejecución de las mismas y comunicando el término de su ejecución al jefe del área.
2. Cumplir la orden de trabajo diaria, emanada por el Jefe de Transportes, coordinando su trabajo con todo el personal competente.
3. Planificar el programa de mantenimiento mecánico de los vehículos de Transportes.
4. Inspeccionar diariamente los vehículos y partes dentro de ella.
5. Ejecutar los trabajos de mantenimiento que requieren su experiencia y conocimiento en los vehículos asignados.
6. Elaborar informes diarios de las tareas ejecutadas detallando tiempos, personal, material, repuestos y toda información técnica mecánica necesaria de registrar.
7. Elaborar el pedido de repuestos mecánicos e insumos y solicitar la aprobación del Jefe de Transportes.
8. Controlar el manejo de equipos y herramientas realizando inventarios periódicos para reponer las herramientas dañadas o cargo respectivo por pérdidas.
9. Colaborar en otras actividades relacionadas al área.
10. Custodiar y velar por los activos, suministros y/o repuestos asignados al local durante su jornada laboral, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.

8.- DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado.
3. Participar en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
4. Proponer medidas que permitan corregir condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Analista de Organización y Métodos	Jefe de Transportes	Gerente de Logística

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)	CODIGO FOR-GOYM-001
--	---	--------------------------------

VERSION: 004

FECHA:05/11/14

HOJA:

Página 3 de 4

trabajo.

9.- PROHIBICIONES/RESTRICCIONES

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo sin causa o sin permiso del empleador.
3. Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
4. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.
5. Conducir el vehículo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor y/o cualquier sustancia alucinógena.
6. Presentarse al lugar de trabajo sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
7. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
8. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
9. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo y en horas laborables.
10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto, siempre que tal suspensión no se deba a huelga.
11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
12. Laborar para otro empleador durante las vacaciones, períodos de incapacidad, o cualquier licencia remunerada.
13. Realizar actos de acoso sexual.
14. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
15. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal, y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización de la jefatura inmediata.
16. Retirar fuera de la Empresa Cd's, diskettes u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
17. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
18. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
19. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
20. Realizar cambios de turnos y descansos sin previa autorización del jefe inmediato
21. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, maquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente
22. Recibir, pedir dinero a los clientes fuera del pago por los servicios prestados.
23. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la empresa.
24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

10.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

1. Participar en los concursos que designa la Gerencia General en Salones Network asunto y semana correspondiente.

11.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Analista de Organización y Métodos	Jefe de Transportes	Gerente de Logística

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 004

FECHA:05/11/14

HOJA:

Página 4 de 4

Especialidad Académica Requerida:									
Edad:									
Sexo:									
Experiencia en Áreas Específicas:		❖							
Experiencia Laboral Mínima:									
Nivel de conocimiento de Idioma:									
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:		•							
Conocimientos Especiales:		❖							
Vehículo o máquina que debe saber operar:									
12.- CONDICIONES DE TRABAJO									
Ubicación	Campo	x	Oficina		Altura	Si		No	x
Uniforme	Si	x	No		Disponibilidad para viajar:	Si	x	No	
EPP	Si	x	No	x	Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	x	No	
Exposición:	Frio	x	Calor	x	Otros: Otros que le designe la jefatura del área.				
Fuerte intensidad Luz	Si		No	x					
13.- HABILIDADES									
❖ Organizado, analítico, actitud positiva, responsable, proactivo, honesto, capacidad para trabajar en equipo									

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Analista de Organización y Métodos	Jefe de Transportes	Gerente de Logística