

**I. TITULO DEL CARGO : PRENSISTA**

**II. UBICACION DEL CARGO**

Área : MAESTRANZA

**III. RELACIONES JERARQUICAS**

Reporta a : Jefe de Talleres

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Proveer de las piezas de repuesto para las máquinas tragamonedas que le sean solicitadas, fabricando, reconstruyendo y reparando diferentes piezas y estructuras metálicas. De igual forma, interpretar planos, efectuar diagramas y utilizar máquinas y equipos de taller, garantizando el oportuno abastecimiento y calidad de las piezas.

**V. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Solicitar movilidad y refrigerio cuando ejecute labores fuera del horario de trabajo por Caja Chica de la jefatura, debiendo rendir los mismos al día siguiente de utilizados.
2. Utilizar la Hoja de Ruta cuando sea destacado a efectuar trabajos específicos fuera de la Sede y por toda la jornada de trabajo.
3. Recepcionar y mantener registro de los requerimientos que se le realicen, solicitando las especificaciones técnicas necesarias y la muestra física.
4. Examinar planos, diseños, modelos y especificaciones de la pieza a fabricar formulándolos diagramas complementarios que lo requieran.
5. Calcular las dimensiones, tomar medidas y efectuar el trazado sobre planchas metálicas a utilizar.
6. Realizar operaciones de corte, doblado u otras para dar a las partes las formar requeridas utilizando las máquinas herramientas o de mano.
7. Montar o desmontar de un conjunto o unidad mayor, cuando se requiere, las piezas o equipos confeccionados o por reparar.
8. Fabricar las piezas asignadas, utilizando la máquina herramienta correspondiente, verificando colocar correctamente el shuck, mordazas y platos, así como las cuchillas de corte.

9. Utilizar durante las labores de fabricación los refrigerantes respectivos, para evitar posibles calentamientos durante el maquinado.
10. Reparar o reconstruir piezas, equipos o estructuras metálicas, utilizando las máquinas herramientas o manuales requeridos.
11. Ensamblar las diferentes partes, aplicando soldadura u otros medios de unión, verificando dimensiones, alineaciones y tolerancias mediante indicadores de cuadrante, calibradores, micrómetros u otros instrumentos de medición.
12. Llevar registro de las piezas producidas, piezas entregadas, fechas de entrega y demás información que garantice orden y control en su trabajo.
13. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas bajo su responsabilidad, así como las cuchillas de corte, a fin de prolongar su tiempo de vida útil.
14. Mantener permanentemente limpio, ordenado y en buen estado de conservación su puesto, zona o lugar de trabajo.
15. Hacer uso de los implementos de seguridad correspondiente a la actividad que realizan, con el propósito de prevenir accidentes de trabajo.
16. Cumplir en su área de trabajo todas las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad establecidos por la empresa.
17. Cumplir con los horarios reglamentarios de trabajo y uso de tiempos de su dentro de su centro de labores, con la finalidad de optimizar tiempos orientados a la productividad del Área.
18. Mantener informado al Jefe inmediato del avance del trabajo y cualquier desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
19. 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.
20. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
21. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
22. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
23. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

## **VI. PROHIBICIONES**

1. Hacer uso de los tiempos de labores en actividades diferentes al desarrollo de sus funciones, salvo que tenga la autorización de su jefe inmediato.
2. Ingerir alimentos y hacer uso de los servicios higiénicos en horario de trabajo. De ser de suma necesidad deberá solicitar la autorización de su jefe inmediato o hacer uso dentro del horario de refrigerio.
3. Retirarse de su centro de labor sin autorización del jefe inmediato.

4. Asistir al taller en el día de su descanso, salvo convocatoria expresa del jefe inmediato.
5. Retirar materiales, herramientas y/o implementos de seguridad sin autorización de la jefatura inmediata, siendo el único responsable de la custodia de los materiales asignados.
6. Realizar cambios en el horario de trabajo y descanso sin el conocimiento y autorización del jefe inmediato.
7. Formar grupos de conversación con sus compañeros de labores en horarios de trabajo.
8. Dormir en el local, durante su horario de trabajo reglamentario.
9. Presentarse al centro de labores en estado de ebriedad, o con signos evidentes de haber consumido licor o drogas y/o cualquier sustancia alucinógena.
10. Ingerir bebidas alcohólicas o drogas en el local, o durante su horario de trabajo.
11. Recibir llamadas personales por el teléfono fijo del local, a menos que sea sumamente necesario.
12. Quedarse en su centro de labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato.
13. Las demás prohibiciones contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

\*\*\*\*\*