

| | | |
|--|---|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE DE MANTENIMIENTO Provisional | |
|--|---|--|

I TITULO DEL CARGO : ASISTENTE DE MANTENIMIENTO

II UBICACION DEL CARGO

Área : Mantenimiento

III RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Jefe de Mantenimiento

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Jefe de Mantenimiento en temas referidos al mantenimiento, operatividad y distribución de máquinas.

V FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar reportes estadísticos, preparar los indicadores de performance de los equipos y de los índices de gestión de mantenimiento.
2. Planificar las actividades de gestión de activos y participar en el desarrollo de los proyectos de mejoras del área de mantenimiento.
3. Elaborar y controlar el presupuesto anual de mantenimiento.
4. Controlar y solicitar los materiales y repuestos necesarios en función al plan anual de mantenimiento de los equipos rotativos y estáticos.
5. Cumplir, difundir y aplicar las normas y procedimientos de seguridad y medioambiente.
6. Definir y controlar los stocks mínimos de almacén para que la Superintendencia tome las decisiones que correspondan.
7. Asegurar la perfecta coordinación con el área de programación del contratista de mantenimiento integral.
8. Mantener un backup de toda la información referente a planos, diseños, archivos que se utilicen en el área.
9. Participar activamente en la página de Personas Network.

| | | |
|--|---|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE DE MANTENIMIENTO Provisional | |
|--|---|--|

10. Tener presente que está prohibido retirar USB o cualquier dispositivo electrónico; planos, materiales u otros sin aprobación del Jefe inmediato.
11. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
12. Cumplir estrictamente con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
13. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
14. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
15. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
16. Todas aquellas funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.