I. TITULO DEL CARGO : **MECANICO DE PLANTA**
(Puesto de Confianza)

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : PRODUCCION TEXTIL.

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Jefe de Producción Textil.

Supervisa a : No ejerce supervisión directa.

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinas de la planta de producción.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa y Jefatura de Seguridad en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas emitidas por la empresa.
3. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado, pudiendo salir para hacer uso de los servicios higiénicos y para tomar su refrigerio.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
8. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, así como también el correo corporativo asignado, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Cumplir la orden de trabajo diaria, emanada por el Jefe de Producción textil, coordinando su trabajo con todo el personal de mantenimiento.
2. Planificar el programa de mantenimiento mecánico de las máquinas de Producción Textil.
3. Inspeccionar diariamente las máquinas y los equipos auxiliares.

4. Ejecutar los trabajos de mantenimiento (desmontaje, montaje, inspección técnica y pruebas de funcionamiento) que requieren su experiencia y conocimiento en las máquinas de producción.
5. Elaborar informes diarios de las tareas ejecutadas detallando tiempos, personal, material, repuestos y toda información técnica necesaria de registrar.
6. Elaborar el pedido de repuestos mecánicos e insumos y solicitar la aprobación del Jefe de Producción textil.
7. Controlar el manejo de equipos y herramientas realizando inventarios periódicos para reponer las herramientas dañadas o cargo respectivo por pérdidas.
8. Colaborar en otras actividades relacionadas al área.
9. 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.
10. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
11. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
2. 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 del Jefe del área.
3. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
4. Retirar útiles, materiales, herramientas, partes, piezas u otros que utiliza para el desarrollo de sus funciones sin autorización expresa del Jefe o Gerente del Área.
5. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
6. Retirarse del centro de labores sin reportar a la Jefatura o Gerencia del Área.
7. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo.
8. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
9. Crear conflictos con el personal.
10. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.