

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

VERSIÓN 3.0

FECHA DE VIGENCIA: 23/01/2017

Página: 1 de 4

CARGO

NOMBRE

ASISTENTE DE MANTENIMIENTO

AREA / NEGOCIO

MANTENIMIENTO / KINKOS IMPRESORES

RELACIÓN JERÁRQUICA

Reporta a:

Jefe de Mantenimiento

Supervisa a:

No ejerce supervisión directa.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas, equipos e instalaciones de KINKOS IMPRESORES, cumpliendo con los lineamientos necesarios en los procedimientos del área de Mantenimiento y comunicando de cualquier observación detectada al Jefe de Mantenimiento. Asimismo garantizar el buen funcionamiento y conservación de los mismos.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos otorgados por la empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (En adelante RISST); todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad y salud en el trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma.
3. 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.
4. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado.
5. Informar de manera inmediata a la jefatura, gerencia o personal de dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas.
6. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
7. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
8. Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no.
9. Ingresar diariamente y participar activamente en la página web Salones Network.
10. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización.
11. Participar e 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.
12. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas Network de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio.
13. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
14. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otro) a su jefatura inmediata o gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.
15. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna (cuando aplique).
16. Mantener informado permanente 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

VERSIÓN 3.0

FECHA DE VIGENCIA: 23/01/2017

Página: 2 de 4

FUNCIONES GENERALES

17. Proporcionar a la jefatura inmediata o personal de dirección los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
18. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, gerencia o personal de dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
19. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
20. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura inmediata y personal de dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyo con el cumplimiento del Programa Mensual de Mantenimiento Preventivo de Máquinas y Equipos, según las máquinas asignadas por el Jefe de Mantenimiento.
2. Ejecutar los Mantenimiento Preventivos de Máquinas y Equipos.
3. Realizar el correcto llenado del Registro de Mantenimiento Preventivo de Máquina (FOR-KIN-MAN-005), deberá cumplir con la ejecución de todos los ítems indicados en el formato.
- 4.- Realizar los Mantenimientos Correctivos según lo indicado por el Jefe de Mantenimiento, asimismo lo deberá registrar en el Formato de Orden de Trabajo de Mantenimiento (FOR-KIN-MAN-003).
- 5.- Según la necesidad de los mantenimientos a ejecutar, debe realizar los respectivos Requerimientos de Materiales al área de Almacén mediante el formato de Requerimiento de Materiales – Mantenimiento (FOR-KIN-ALM-001), asimismo debe solicitar el VB° del Jefe de Mantenimiento.
- 6.- Según la necesidad de los Mantenimientos a ejecutar, debe realizar los requerimientos de Compra o Servicio al Jefe de Mantenimiento, para lo cual deberá sustentar el motivo de la compra o servicio.
- 7.- Realizar la inspección de los Materiales Frágiles con una frecuencia Mensual, según lo indicado previamente por el Jefe de Mantenimiento.
8. Registrar la inspección de materiales frágiles en el formato de Lista de Verificación de Materiales Frágiles (FOR-KIN-MAN-002), todos los ítems que han sido verificados durante la inspección, asimismo de evidenciar alguna observación deberá ser registrada en el Formato de Registro de Incidentes (FOR-KIN-PRO-010) y comunicada al Jefe de Mantenimiento para la toma de acciones correctivas pertinentes.
9. Realizar la verificación del estado de los Objetos afilados en Máquina según lo indicado en el Procedimiento de Control de Objetos Afilados, asimismo realizar el registro de los mismos con una frecuencia semanal en el formato de Control de Objetos Afilados (FOR-KIN-MAN-006), según lo indicado previamente por el Jefe de Mantenimiento.
10. Realizar la verificación semestral de las Instalaciones de Desagüe, según lo indicado en el Procedimiento de Verificación de Infraestructura (PRO-KIN-MAN-004), asimismo deberá registrarlo en el formato de Verificación de Instalaciones de Desagüe (FOR-KIN-PRO-001), según lo indicado previamente por el Jefe de Mantenimiento.
11. Realizar la verificación bimestral del estado de la Infraestructura de KINKOS IMPRESORES, según lo indicado en el Procedimiento de Verificación de Infraestructura (PRO-KIN-MAN-004), asimismo deberá registrarlo en el formato de Lista de Verificación de Infraestructura (FOR-KIN-MAN-008), según lo indicado previamente por el Jefe de Mantenimiento.
12. Cumplir de manera óptima todos los procedimientos manejados en el área de Mantenimiento que realiza.
13. Colaborar en la parte administrativa de la Jefatura inmediata, elaborando los documentos propios del área.
14. Coordinar con la jefatura inmediata o gerencia de imprenta las actividades a efectuar durante su gestión diaria, previo conocimiento y autorización de las mismas.
15. Mantener informado al Jefe inmediato sobre cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades
16. Cumplir con las Normas de Conducta e Higiene del personal establecidas por la Administración de Imprenta.
17. Mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado.
18. No introducir alimentos ni bebidas dentro de su casillero personal.
20. Velar por el cumplimiento y continuidad de los procedimientos y formatos asignados a su área.
21. Utilizar sus implementos de seguridad durante su horario de trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

VERSIÓN 3.0

FECHA DE VIGENCIA: 23/01/2017

Página: 3 de 4

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No Aplica.

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. 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, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
2. Participar de manera obligatoria 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.
3. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
4. 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.
5. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
6. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

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 injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su 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. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
5. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores 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.
6. 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.
7. 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.
8. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
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.
10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
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. Realizar actos de acoso sexual.
13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
14. 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.
15. Retirar fuera de la Empresa CD'S, memorias USB 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.
16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

VERSIÓN 3.0

FECHA DE VIGENCIA: 23/01/2017

Página: 4 de 4

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

17. 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.
18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
19. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del jefe inmediato.
20. Retirarse de su puesto de trabajo, sin autorización de la jefatura inmediata.
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 o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
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.