

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

DP

GRH

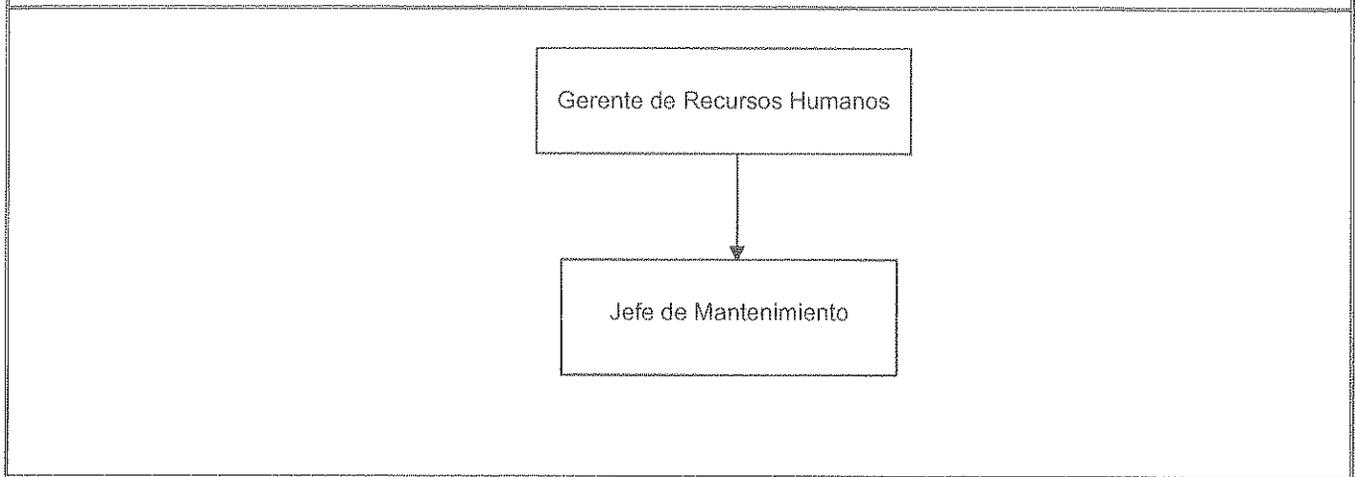
1. DATOS GENERALES

Proceso	Nombre del Puesto
Reclutamiento y Selección de Personal	Jefe de Mantenimiento
Puestos al que Reporta	Puesto que lo Cubre en caso de Ausencia
Gerente de Recursos Humanos	Auxiliar de Mantenimiento

Las funciones y responsabilidades de éste puesto implican a la toma de decisiones: Si () No ()

La persona que ocupara este puesto requiere la creatividad para la solución de problemas: Si () No ()

2. POSICION DENTRO DEL ORGANIGRAMA



3. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Conservar los bienes muebles e inmuebles en óptimas condiciones, garantizando su funcionamiento y optimizando su tiempo de vida, así como garantizar que las instalaciones sean seguras y óptimas para laborar.

4. PRINCIPALES AUTORIDADES

1. Administrar al personal bajo su cargo.
2. Controla las horas extras de su personal.
3. Controla y registra la asistencia y permisos de su personal.
4. Efectuar la requisición de personal a la Dirección de Operaciones.
5. Reportar toda actividad o actitud, del personal bajo su cargo, que valla en contra del reglamento y valores de la empresa.

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

5. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de Industrias Nacionales Plásticas SA de CV
2. Distribuir, coordinar y supervisar las actividades del personal a cargo.
3. Coordinar y supervisa el mantenimiento preventivo/correctivo de las instalaciones y maquinaria
4. Estimar el tiempo, costos y materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.
5. Elaborar la cotización del material que se requiere para efectuar los mantenimientos.
6. Efectuar inspecciones cotidianas de las instalaciones para detectar fallas o zonas de riesgo (Para el personal, como para la producción) y recomendar las reparaciones pertinentes.
7. Coordinar y supervisar los trabajos de instalación o mantenimiento que se realicen dentro de la empresa, por parte de proveedores externos.
8. Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.
9. Evaluar el personal a su cargo.
10. Detectar fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo para efectuar la mejor solución.
11. Elaborar requisiciones de materiales de mantenimiento y reparaciones.
12. Capacitar al personal a su cargo sobre los trabajos a realizar.
13. Atender las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones para la solución de éstos problemas.
14. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad industrial, establecidos por la organización.
15. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
16. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas
17. Realizar cualquier otra tarea afín, que le sea asignada.

6. RELACIONES INTERPERSONALES

INTERNO EN INNPLAST

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Gerencia de Recursos Humanos	Entrega de Programa de Mantenimiento. Entrega de reporte de riesgos existentes para el personal o para la producción.	Continua
2	Dirección General	Reportar status de actividades específicas encomendadas.	Esporádica
3	Gerentes de otras áreas y mandos medios	Avisar fechas en las que se afectarán mantenimientos si afectan su área laboral o para dar indicaciones a seguir. Junta diaria.	Esporádica
4	Sistemas	Solicitar soporte técnico sobre cualquier problema con el equipo de cómputo, línea telefónica u otro recurso electrónico.	Esporádica

EXTERNO A INNPLAST

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Proveedores de Servicios	Supervisar las labores de Mantenimiento adicionales que efectúen dentro de la empresa.	Esporádica

7. RESPONSABILIDAD GERENCIAL

Puestos que Reportan DIRECTAMENTE a esta posición

No.	Puestos
1	Supervisor de Intendencia
2	Auxiliar de Mantenimiento

Puestos que Reportan INDIRECTAMENTE a esta posición

No.	Puestos
1	No Aplica

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

8. SECCION DE COMPETENCIAS

ESCOLARIDAD

NIVEL DE ESTUDIOS:

- () Básico
- (X) Carrera Técnica
- () Licenciatura
- () Maestría, Posgrado y/o Doctorado

Especificar: Carrera Técnica o equivalente.

Evidencia Requerida: Documento que avale su Experiencia, Certificado, Título o Cédula.

EXPERIENCIA

Desarrollada en	Años
Mantenimiento Industrial (Maquila)	3
Seguridad Industrial	3
NOMS Mexicanas	3

Evidencia Requerida:
Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia

FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

Mantenimiento a máquinas de inyección.
Mantenimiento preventivo y correctivo.
Procesos de producción
Electromecánica en general
Manejo de herramientas y equipo para mantenimiento

Evidencia Requerida:
Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia

HABILIDADES PERSONALES

Toma de decisiones. Comunicación eficaz. Amplitud de criterio. Liderazgo.

Evidencia Requerida:
Reporte de Entrevista

Nombre	Firma
Juan Carlos Rayón Islas	

Autorización:



Gerente de Recursos Humanos

Vigencia de <u>Enero</u> de <u>2024</u> a <u>Enero</u> de <u>2027</u>
(mes) (año) (mes) (año)

ELABORÓ	REVISÓ
Captura 	Gerente del área 