	MANUAL DE FUNCIONES DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE BUSES AFILIADOS	CÓDIGO:	MN-GH-087
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Nombre del Cargo:	Auxiliar de mantenimiento preventivo de buses afiliados
Proceso al que pertenece:	Mantenimiento
Reporta a:	Supervisor de mantenimiento, Coordinador de Mantenimiento y Coordinador de planeacion
Solicita reporte a:	N.A

1. OBJETIVO


Controlar y manejar lo relacionado con el registro de datos estadísticos en el sistema, generación de informes, manejo de archivos y programación de preventivos de los buses afiliados a la empresa.

2. ALCANCE

Aplica para el apoyo y desarrollo de las funciones de la Auxiliar de Mantenimiento preventivo de buses afiliados.


3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Programar mantenimiento preventivo de vehiculos
- Elaborar formatos de mantenimiento y orden de trabajo de cada vehiculo
- Entregar preventivo a los motoristas para los mantenimientos preventivos
- Llevar control de los mantenimientos de los vehiculos
- Reclamar formatos a los motoristas de mantenimientos ya realizados
- Ingresar en el sistema y actualiza el mantenimeinto de los vehiculos
- Llevar archivo fisico de los vehiculos afiliados
- Realizar seguimiento a los formatos de mantenimeto preventivos y reportar cuando no cumplan con la fecah establecida.
- Aprobar mantenimientos preventivos de afiliados.
- Actulizar fichas tecnicas de los vehiuclos del parque automotor y datos de los propietarios de los vehiuculos afiliados.
- Elaborar informa semanal del cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo.

	MANUAL DE FUNCIONES DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE BUSES AFILIADOS	CÓDIGO:	MN-GH-087
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- Solicitar a los afiliados o conductores reportes de las operaciones correctivas realizadas a los vehiuclos y elaborar ordenes de trabajo de mantenimiento correctivo y archibar documentacion el carpeta del vehiculo.
- Actualizar diariamente reporte de seguimiento (matriz de entrega, recibo y pendiente).
- **RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE**
 - ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Organización.
 - ✓ Procurar el cuidado integral en su salud
 - ✓ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
 - ✓ Participar activamente en la identificación de Peligros y riesgos de su proceso.
 - ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante a cerca de los peligros y controles latentes en su sitio de Trabajo.
 - ✓ Cumplir con las directrices establecidas correspondientes a los sistemas de Gestión Integrados que implemente la empresa.
 - ✓ Cumplir y hacer Cumplir el acceso a áreas restringidas dentro de las instalaciones de la organización que aplique a funcionarios o terceros.
 - ✓ Implementar acciones preventivas dentro de su función, evitando la generación de Riesgos que puede llevar a afectar la empresa.
 - ✓ Mantener en perfectas condiciones de Aseo y funcionamiento sus elementos y equipos de Trabajo asignados.
 - ✓ Verificar que los elementos de Trabajo se encuentren en buen estado.
 - ✓ Contribuir y participar en el ahorro de energía, agua y programas de reciclaje

REQUERIMIENTOS DE PERFIL	
EDUCACION	Tecnico o tecnologo en mantenimiento o carreras relacionadas.
FORMACIÓN INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO	Inducción Corporativa: Se debe realizar en el menor tiempo posible una vez el aspirante sea contratado. Inducción y Entrenamiento específico del cargo: debe comprender

	MANUAL DE FUNCIONES DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE BUSES AFILIADOS	CÓDIGO:	MN-GH-087
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

	<p>los siguientes aspectos: Desarrollo de las funciones típicas del cargo, herramientas y aplicativos de la empresa y sistemas de Control y su duración se determinará de acuerdo a la complejidad de cada cargo.</p> <p>La capacitación y entrenamiento de Seguridad, Salud y Ambiente: Se realizará según el programa de capacitación anual.</p>
EXPERIENCIA	II. Mas de seis meses y hasta un año de experiencia relacionada con el cargo.
AUTORIDAD	Económica: I. No toma decisiones que afecten las utilidades de Expreso Palmira.
	Máquinas y equipos: II. En el desempeño de su labor, debe permanecer atento al buen uso de herramientas, enseres, maquinas y/o equipos.
	Personas: I. No tiene personas a cargo.
RIESGOS	Físico, Psicosocial, Locativo, biomecanico, Físico – Químico, Tránsito, Mecánico

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Jhonson Cancimansi	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Coordinador mantenimiento	Coordinador de calidad	Gerente Administrativo