	MANUAL DE FUNCIONES DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	CÓDIGO:	MN-GH-053
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Nombre del Cargo:	Auxiliar de Mantenimiento
Proceso al que pertenece:	Mantenimiento
Reporta a:	Coordinador de Mantenimiento y Coordinador de planeacion
Solicita reporte a:	Mecanicos

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.

2. ALCANCE


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

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Registrar, archivar y realizar ordenes de entradas al taller y mantenimiento preventivo.
- Descargar planillas, cuadros de control, programas y tarjetas de cambio de aceite y filtros
- Elaborar reporte de buses que esperan para cambio de aceite.
- Recibir muestras de aceite, y enviarlas a la empresa contratista para el analisis de muestreo.
- Elaborar pedido de aceite y reportar al Jefe de Mantenimiento para su aprobación.
- Controlar asistencia diaria de personal.
- Manejo del Reporte quincenal de asistencia de todo el personal de mantenimiento.
- Solicitar y entregar vales de alimentación.
- Manejo del reporte de varados del día anterior para el Jefe de Zona 1.
- Mantener al día el archivo físico de ordenes de trabajo y preventivos.
- Elaborar ordenes de solicitud de dotación para uniformes.
- Manejo del botiquín.
- Imprimir Hojas de de vida del carro por el sistema cuando se necesite.
- Reportar al Jefe de Mantenimiento las novedades que se presenten en el sistema de información para el reporte al Jefe de Sistemas.


	MANUAL DE FUNCIONES DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	CÓDIGO:	MN-GH-053
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- Ingresar al sistema de información los programas de mantenimiento y sus correspondientes alarmas.
- Realizar cierre diario de vehículos en mantenimiento en la hoja electrónica para entregarlo al Jefe de Mantenimiento.
- Realizar control, actualización, y programación del programa de mantenimiento preventivo.
- Actualizar semanalmente el control de mantenimientos preventivos.
- Actualizar estadísticas: varados en la vía, asistencia de personal, cierres, preventivos, y repuestos.
- Elaborar informe de buses que ingresan a preventivo y que quedan pendientes por repuesto.
- Actualizar estadísticas de varados en la vía .
- Actualizar hoja de vida de llantas en el sistema (hoja electrónica).
- Relación de novedades de la planilla de revisión previa la viaje para pasarlas a vigilancia.
- Digital seguimiento de programas de mantenimiento.
- Mantener al día el archivo físico de: programas, correspondencia, planillas revisión bus previa viaje.
- Mantener al día el backup de la información del sistema con el que trabaja (hojas electrónicas)
- Organizar información para que el Jefe de Mantenimiento coordine programas de mantenimiento.
- Recibir el aceite que llega de la Exxon Móvil.
- Revisión de depósitos de aceite para verificar niveles
- Realizar estadística de motivos de permanencia en el taller, se verifica porque condición se quedaron los vehículos en el taller (repuestos, correctivos o talleres externos).
- Programar diariamente los cambios de aceite de motor, caja, diferencial e hidráulico, filtros de aire, con transportes para ser ingresados en el día o en la noche.
- Revisar inventario de lubricantes cada 2 días.
- RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE

	MANUAL DE FUNCIONES DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	CÓDIGO:	MN-GH-053
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- ✓ 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 en mantenimiento automotriz oTecnico en mantenimiento industrial
FORMACIÓN INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO	<p>Inducción Corporativa: Se debe realizar en el menor tiempo posible una vez el aspirante sea contratado.</p> <p>Inducción y Entrenamiento específico del cargo: debe comprender 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>

	MANUAL DE FUNCIONES DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	CÓDIGO:	MN-GH-053
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

EXPERIENCIA	II. Mas de seis meses y hasta un año de experiencia relacionada con el cargo.
AUTORIDAD	Económica: III. Toma decisiones que afectan de manera directa 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: IV. Coordina y supervisa el trabajo de mas de 10 personas.
RIESGOS	Físico, Psicosocial, Locativo, biomecanico, Físico – Químico, Tránsito, Mecánico

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