

**MOF PLANEAMIENTO DE OPERACIONES**
**1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos en las funciones y responsabilidades individuales y grupales para el puesto de PLANEAMIENTO DE OPERACIONES, adoptando el esquema propuesto y metodología para su formulación

**2. CONCEPTOS GENERALES**

PERTENECE:	AREA DE OPERACIONES		
DEPENDENCIA JERARQUICA	JEFE DE OPERACIONES		
DEPENDENCIA FUNCIONAL	ADMINISTRACION		
SUBORDINADO	NINGUNO		
SUPLENCIA OCACIONAL	JEFE DE OPERACIONES		
COOPERACION:	AREA TECNICA	JEFE OPERACIONES	1er contacto
	AREA TECNICA	EQUIPO TECNICO	2do contacto
	AREA ADMINISTRATIVA	JEFE DE OPERACIONES	1er contacto
	AREA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRADOR	2do contacto
COMPETENCIAS:	Absorbe el trabajo administrativo del jefe de operaciones, enfocándose en la gestión documentaria necesaria para el área, así como gestiones menores, permitiéndole a su superior inmediato avocarse al desarrollo de los trabajos de campo		

**3. NATURALEZA DEL PUESTO**

Gestionar y coordinar las operaciones de la empresa, elaborando

**4. RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES**

- 4.1 Recepción de cotización. (aprobada)
  - 4.2 Coordinación con el cliente para su atención.
  - 4.3 De ser el Caso programa visita técnica para determinar el trabajo a Realizar.
  - 4.4 Agendar, Programar Inicio de trabajos en coordinación con el jefe de taller.
  - 4.5 Identifica los componentes a trabajar sobre las unidades programadas.
  - 4.6 Envías correo a almacén para su despacho de los componentes el día anterior al inicio de los trabajos.
  - 4.7 En casos de que no exista stock de componente a trabajar, gestiona el componente con proveedores externos para su compra.
  - 4.8 Organiza los grupos de trabajo con el jefe de taller.
  - 4.9 Levantas información técnica para coordinar con el cliente de ser el caso.
  - 4.10 Gestionas de componentes adicionales de acuerdo al trabajo.
  - 4.11 Seguimiento del servicio en general.
  - 4.12 Una vez terminado los trabajos se envía informe técnico cliente.
  - 4.13 Envías la orden de compra adjunto con la cotización para el proceso de facturación, si el cliente cancelo con anticipación envía el comprobante de pago, de acuerdo al acuerdo comercial.
  - 4.14 Realizar el seguimiento para que la documentación pase al área contable.
- Adicional.
- 4.14 Actualiza el dashboard de fichas de atención Técnicas).
  - 4.15 Mantener actualizado el dashboard y pizarras de tareo diario.
  - 4.16 En coordinación con el jefe de Operaciones definen las compras de los componentes de importación.

**Trabajo adicional – paralelo a la operatividad de flujo:**

- 4.17 Desarrollo de propuestas de mejora a nivel gestión
- 4.18 Elaboración de cuadro de Indicadores, Trabajos en base y trabajos fuera de base.
- 4.19 Seguimiento a los temas de seguridad para trabajos en fuera de base
- 4.20 Visitas inopinadas a los puntos de trabajo fuera de base
- 4.21 Brindar la información necesaria sobre el desarrollo de los trabajos al área que lo requiera
- 4.22 Seguimiento al control que lleva el almacén sobre las herramientas.
- 4.23 Organización física de los informes técnicos y documentación de control File.

**5. WORKFLOW**

El puesto mantiene un flujo de trabajo de acuerdo a las operaciones de MCSIL.

**6. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES**

<b>CARACTERISTICAS PERSONALES</b>	<b>CARACTERISTICAS DE FORMACION</b>
<p>EDAD: 21 EN ADELANTE</p> <p>HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Manejo de trabajo bajo presión</li> <li>• Aptitud positiva / constructiva</li> <li>• Buen nivel de organización</li> <li>• Alto nivel de comunicación e inferencia</li> <li>• Tolerancia a la frustración</li> </ul>	<p>NIVEL ACADEMICO: Profesional Trunco o técnico</p> <p>EXPERIENCIA REQUERIDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 años en gestión administrativa</li> <li>• 1 año en operaciones, rubro industrial</li> </ul> <p>IDIOMA: no requerido</p>

7. FLUJOGRAMA

Diagrama de flujo de funciones OPERACIONES

