|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Empresa…** | **Funciones y Obligaciones del Pañolero.** | **INS-001** |
| **Versión 001** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Diariamente:**   * Mantener ordenada las instalaciones realizando una debida identificación de los materiales y equipos almacenados. * El registro de entradas y salidas de bienes de materiales, útiles, herramientas y equipos. A saber con: * Nombre. * Herramienta. * Firma. * Fecha. * Verificar y controlar que los elementos de protección personal, herramientas y equipos entregados a los trabajadores se registren, manteniendo la información debidamente actualizada.   **Semanalmente:**   * Mantener en buen estado de uso las herramientas y equipos a su cargo, efectuando las tareas de mantenimiento preventivo y activo que estén a su alcance. * Dar cuenta a la autoridad correspondiente (capataz) de todo útil, máquina o herramienta que se encuentren en deficiente estado de uso.   **Mensualmente:**   * Realizar los inventarios de existencias generales del establecimiento.   **Tener archivado:**   * La copia de los inventarios. * Registros por pérdidas, roturas o daños de bienes.   **Al pañolero le está prohibido:**   * Permitir la entrada al pañol y/o depósitos auxiliares a personas ajenas al mismo. * Entregar elementos, herramientas o materiales sin haber completado previamente el registro firmado.   ***El presente instructivo oficia de guía para todo aquel/la que desempeñe funciones como encargado del pañol.*** | |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|  |  |