

### **Misión del puesto**

- Dirigir y organizar un taller compuesto por un número aproximado de 15 personas.
- Responsable de planificar, asignar, coordinar y evaluar los trabajos que se realicen en el mismo.
- Organizar los equipos de montadores, así como la planificación de los trabajos que deban ejecutar.

### **Funciones principales**

- Planificar los trabajos a realizar por el taller.
- Asignar a área del taller el trabajo correspondiente.
- Supervisar la ejecución de los trabajos, tanto en calidad como en tiempo de realización.
- Estar siempre vigilante con los usos de tiempos y materiales, es decir, optimizar los costes.
- Maximizar los tiempos de trabajo a fin de evitar a toda costa los llamados tiempos muertos.
- Adoptar las medidas correctoras que sean precisas.
- Verificar la correcta asignación de empleados y puestos, así como habilidad y capacidades técnicas.
- Asegurar que todo el material preciso está preparado y listo para el uso de los montadores 24 horas antes.
- Contacto concreto, fluido y permanente con los montadores, tanto para indicarles cuestiones relacionadas con cada montaje así como, incidencias o cuestiones que vaya surgiendo durante la ejecución.
- Organización de los almacenes. Tener claras las ubicaciones y de las finalidades de cada uno de los materiales.

### **Tareas relacionadas**

- Limpieza y orden de las instalaciones.
- Correcta ubicación de los materiales.
- Mantenimiento adecuado de todas las herramientas.
- Asegurar la disponibilidad de recambios de las herramientas.
- Control de stock y solicitudes de material.
- Estudiar mejoras, alternativas, nuevos procedimientos, variaciones que puedan contribuir a una reducción de tiempos o de costes.

### **Formación y conocimientos preferibles**

- No necesaria, pero se valorará estudios relacionados con la dirección de equipos, la planificación y la organización.

### **Experiencia**

- Se valorará haber dirigido, organizado y motivado equipos de producción y de montaje. Especialmente los de más de 3 años. Demostrable.

### **Habilidades valoradas**

- Capacidad para organizar
- Persuasivo y convincente en la dirección de personas
- Capacidad para planificar
- Flexibilidad a la hora de resolver problemas
- Para la obtención y análisis de información
- Tolerancia a la presión
- Centrado en la optimización de tiempo y costes