

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, Abel Martin Sanchez morales con número de NI 001-040195-0009B.
asignado al area / sala / negocio Sede con Razón Social: TGYM

Acepto haber recibido, leído y capacitado en el Manual de Funciones del siguiente cargo:

Tec. De aire acondicionado

Aceptando todas y cada una de sus partes, comprometiendome a cumplir con las mismas.

Abel Martin Sanchez Morales

21 / 02 / 13

Fecha de Recepcion

Abel Sanchez

Firma del trabajador



Huella Digital

I. TITULO DEL CARGO : TECNICO DE AIRE ACONDICIONADO

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : I-COM ATTRACT

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerente de Icom Attract
Supervisor de Aire Acondicionado

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar las diversas actividades técnicas implicadas en la adquisición, mantenimiento y reparación de los sistemas de aire acondicionado de la Sede, Unidades de Negocios y salas.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. Informar de manera inmediata al Jefe del Área las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
6. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
8. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Verificar y analizar los diferentes presupuestos presentados por las empresas contratistas de servicio de aire acondicionado para los diferentes trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, analizando los costos respectivos y emitiendo el informe escrito de la alternativa más óptima a su Jefatura inmediata.

Abel Martín Sánchez Muñoz
001-040195-0004B. Abel Sánchez

2. Efectuar el cálculo de la capacidad requerida de los equipos de aire acondicionado a ser instalados en Salas, presentando a su Jefatura inmediata la cantidad de equipos requeridos en las Salas próximas a inaugurarse, así como aquellas para ampliaciones.
3. Intervenir en la adquisición de equipos de aire acondicionado, evaluando y analizando las diferentes cotizaciones, tomando como parámetros los costos, beneficios, calidad de atención y garantía que ofrezca la empresa proveedora, proporcionando la información técnica correspondiente a su Jefatura inmediata.
4. Coordinar con los decoradores la ubicación de los equipos de aire acondicionado en las Salas próximas a inaugurarse, teniendo en cuenta que se debe mantener la estética y decoración de la misma.
5. Elaborar los gráficos donde se muestre la ubicación de las unidades evaporadoras y condensadores de los sistemas de aire acondicionado en las diferentes Salas, Sede y otras empresas del Grupo.
6. Solicitar a las empresas proveedoras el cronograma de trabajos por concepto de mantenimiento preventivo a realizar, lo que permita efectuar el seguimiento respectivo.
7. Evaluar periódicamente el sistema de aire acondicionado de las salas, sede y negocios verificando el perfecto estado y funcionamiento del motor compresor, verificando que comprima perfectamente el gas refrigerante del sistema.
8. Evaluar periódicamente el sistema de aire acondicionado de las salas, sede y negocios verificando el perfecto funcionamiento de la llave inversora, lo que permita trabajar eficientemente los demás sistemas.
9. Verificar periódicamente el sistema de aire acondicionado de las salas, sede y negocios verificando el correcto funcionamiento del filtro secador, lo que permitirá retener las partículas que circulan y secar la humedad que contiene el sistema.
10. Verificar periódicamente el sistema de aire acondicionado de las salas, sede y negocios revisando que el tubo capilar que se encarga de restringir el paso del gas refrigerante para conseguir una evaporación adecuada trabaje eficientemente.
11. Verificar periódicamente el sistema de aire acondicionado de las salas, sede y negocios revisando que la línea baja del sistema funcione eficientemente.
12. Verificar periódicamente el sistema de aire acondicionado de las salas, sede y negocios revisando que el evaporador del gas refrigerante y que provee al condensador fluya correctamente.
13. Supervisar que el sistema eléctrico formado por las siguientes partes: motor ventilador, termostatos, condensadores, resistencias, bobinas y relay funcionen óptimamente.
14. Solicitar a los contratistas informes de avances de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que se estén efectuando.
15. Solicitar a la Secretaria del área la movilidad correspondiente para el caso de visitas a salas de Lima y viáticos para visitas a provincias.
16. Efectuar visitas a salas de Lima y provincias con el propósito de efectuar la supervisión de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo efectuados por la empresa contratista, preparando el informe respectivo a su Jefatura inmediata.
17. Liquidar los gastos efectuados para visitas a Lima como de provincias, en un plazo no mayor de 48 horas, mostrando los comprobantes de pago correctamente emitidos y recibos de gastos.

Abel Martín Sánchez Muñoz.
001-040795-0009B
Abel Sánchez

18. Realizar inventarios periódicos de los equipos de aire acondicionado, detallando cantidad, marca, modelo, capacidad, fecha de adquisición, tiempo de servicio y proveedor.
19. Emitir informes por cada inspección, instalación, mantenimiento, implementación de los equipos en Salas o Sede a su Jefatura inmediata.
20. Mantener un control estadístico referido a la frecuencia de fallas de los equipos de aire acondicionado y que le permitan minimizar los mantenimientos correctivos.
21. Emitir informes verbales o escritos sobre asuntos inherentes a su cargo que le sean solicitados por los funcionarios de la empresa.
22. Mantener encendido y operativo su RPC durante las veinticuatro horas del día ante cualquier necesidad que se presente.
23. Mantener actualizados los registros y archivos asignados, además de dirigir y revisar todo lo concerniente a la parte operativa contable de las empresas en mención anteriormente.
24. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
25. Todas aquellas funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe del área.
2. Retirar Cd's, diskettes, planos, materiales u otros sin aprobación del Jefe del Área.
3. Retirar los útiles, materiales u otros que utiliza para el desarrollo de sus funciones sin autorización expresa del Administrador.
4. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
5. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
6. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
7. Crear conflictos con el personal.
8. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
9. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
10. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Abel Martin Sanchez ministro.
Abel Sanchez
002-0400795-000995