

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Codigo: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, Wendy Isabel López F. con numero de NI 001-110190-0014 y
asignado al area / sala / negocio Reingeniería y diseño con Razón Social: 2523083-1.

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

Arquitecto

ITSD

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

18 / 09 / 2019

Fecha de Recepcion

Wendy Isabel F.

Firma del trabajador



Huella Digital

I TITULO DEL CARGO : ARQUITECTO

II UBICACION DEL CARGO

Área : Arquitectura y Construcción

III RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Jefe de Mantenimiento.

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Jefe de Mantenimiento en temas referidos al diseño de Salas, distribución de máquinas y cualquier trabajo que le sea asignado.

V FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Solicitar a los Decoradores el envío de las propuestas de diseño en temas referidos a: distribución de ambientes, propuestas decorativas, propuestas de colores, distribución de máquinas y otros que se consideren necesarios para la futura implementación.
2. Evaluar las propuestas presentadas por los decoradores, evaluando costos y las posibles condiciones a implementar.
3. Coordinar con los decoradores las posibles modificaciones a efectuarse en las propuestas presentadas y la viabilidad de las mismas.
4. Solicitar la tramitación de viáticos con la probación de su Jefatura inmediata, en el caso de viajes a provincias, debiendo liquidar las mismas 48 horas concluida la gestión.
5. Efectuar visitas a las obras en ejecución, evaluando los avances efectuados, la correcta utilización de los materiales, así como la puntualidad y buen desempeño del personal de obra.
6. Informar a solicitud del Jefe inmediato, los avances de los trabajos encomendados, así como las posibles modificaciones que se presenten.

Wendysca...

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ARQUITECTO	
--	--	--

7. Mantener el control de las fechas de vencimiento de los Certificados de Fumigación de las Salas de Managua y provincias, debiendo comunicar al Administrador titular dichos vencimientos.
8. Evaluar las cotizaciones de las empresas proveedoras de servicios de fumigación, evaluando la mejor alternativa en cuanto a rapidez de atención, calidad de servicio y costo.
9. Programar en Salas las actividades de fumigación, coordinando con el Administrador titular el día y la hora a efectuarse, debiendo hacerlo necesariamente en la madrugada del día elegido.
10. Elaborar los planos de redistribución de máquinas, en función a lo reglamentado por el Ministerio de Turismo, coordinando para ello con el Administrador de Sala se reubiquen las máquinas oportunamente.
11. Coordinar con su Jefatura inmediata solicitar a los profesionales pertinentes las firmas de los planos según las especialidades requeridas, en el caso de provincia indicar al Administrador contrate un profesional para que elabore los planos y consigne su firma respectiva.
12. Recopilar la documentación requerida por Alcaldías municipales, debiendo armar los expedientes conteniendo: planos de arquitectura (ubicación, distribución de máquinas, cortes y elevación), planos de instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, memorias descriptivas y carta de seguridad de obra, plan de seguridad y evacuación, plan de seguridad y contingencia.
13. Presentar a la Jefatura Legal el expediente completo para su tramitación ante Las Alcaldías.
14. Participar activamente en la página de Personas Network.
15. Mantener un backup de toda la información referente a planos, diseños, archivos que se utilicen en el área.
16. Tener presente que está prohibido retirar Cd's, diskettes, planos, materiales u otros sin aprobación del Jefe inmediato.
17. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
18. Cumplir estrictamente con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
19. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.

Wendy Saldaña

20. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

Wendy Isabel MF

