

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TECNICO DE AIRE ACONDICIONADO	
--	---	--

17. Mantener un control estadístico referido a la frecuencia de fallas de los equipos de aire acondicionado y que le permitan minimizar los mantenimientos correctivos.
18. 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 Celular asignado durante las veinticuatro horas del día ante cualquier necesidad o emergencia que se presente.
23. Mantener una comunicación fluida y oportuna con el Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades programadas que afecten la buena marcha del trabajo.
24. Todas aquellas funciones relacionadas al puesto que desempeña 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.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TECNICO DE AIRE ACONDICIONADO	
--	---	--

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.
2. Efectuar el cálculo de la capacidad requerida de los equipos de aire acondicionado a ser instalados en las unidades de negocios de la Empresa, presentando a su Jefatura inmediata la cantidad de equipos requeridos en las Salas o negocios 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 o la jefatura correspondiente (Operaciones y Marketing) 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. 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.
7. 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.
8. 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. Efectuar visitas a las diferentes unidades de negocios que tenga la Empresa con el propósito de efectuar la verificación de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo efectuados por la empresa contratista (cuando sea necesario), preparando el informe respectivo a su Jefatura inmediata.
15. Realizar inventarios periódicos de los equipos de aire acondicionado, detallando cantidad, marca, modelo, capacidad, fecha de adquisición, tiempo de servicio y proveedor.
16. Emitir informes por cada inspección, instalación, mantenimiento, implementación de los equipos en las diferentes unidades de negocios a su Jefatura inmediata.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TECNICO DE AIRE ACONDICIONADO	
--	---	--

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

Ejecutar y realizar las tareas orientadas por el supervisor y/o jefe inmediato así como las diversas actividades técnicas implicadas en la adquisición, mantenimiento y reparación de los sistemas de aire acondicionado y refrigeración de las unidades de negocios que tenga la Empresa (Sede, salas, supermercado, gimnasios y demás negocios).
para el buen funcionamiento de los equipos.

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

