

**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN  
DEL MANUAL DE FUNCIONES**

Código: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, Norman Antonio Hernandez con numero de NI 041-150585-00015.  
asignado al area / sala / negocio Ingeniería & Diseño con Razón Social: ITSO

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

Asistente de Mantenimiento

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

6 / 02 / 17

Fecha de Recepcion

[Firma]

Firma del trabajador



Huella Digital

**TITULO DEL CARGO : ASISTENTE DE MANTENIMIENTO**

**II UBICACION DEL CARGO**

Area : Mantenimiento

**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, así como en la recolección y trámite de documentos requeridos para las inspecciones de la MTI y Alcaldías. Atención y seguimiento de tareas a ejecutar en los rubros de negocios.

**V FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1 Control y seguimiento de materiales a utilizar en trabajos de salas.
- 2 Control y seguimiento de trabajos pendientes a realizar en salas
- 3 Supervisión de ejecución de trabajos
- 4 Manejo y Dirección de personal del departamento con respecto a trabajo a realizar.
- 5 Administración y control de gasto de presupuesto asignado al departamento.
- 6 Elaboración de Take off y presupuestos de trabajos constructivos en salas.
- 7 Elaboración de Informe de seguimiento a materiales pendientes de compras
- 8 Elaboración de informe de :seguimiento a trabajos pendientes de realizar.  
de seguimiento a trabajos finiquitados.  
de cotizaciones de proveedores de materiales.
- 9 Control y seguimiento de pagos efectuados a contratistas por trabajos realizados en salas.
- 10 Elaboración de esquemas de posicionamiento de máquinas dentro de las instalaciones de salas.
- 11 Elaboración de levantamientos arquitectónicos del estado de las salas.
- 12 Asesoramiento y apoyo en la resolución de trabajos constructivos
- 13 Elaboración de propuestas de diseño y construcción en remodelaciones efectuadas en salas.
- 14 Control y seguimiento del área administrativa y operativa del Departamento de Mantenimiento.

- 15 Asesoramiento y apoyo en la resolución de aspectos de circulación dimensionamiento y distribución de los ambientes y espacios tanto constructivos como arquitectónicos de salas.
- 16 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.
- 17 Evaluar las propuestas presentadas por los decoradores, evaluando costos y las posibles condiciones a implementar.
- 18 Coordinar con los decoradores las posibles modificaciones a efectuarse en las propuestas presentadas y la viabilidad de las mismas.
- 19 Efectuar el seguimiento correspondiente a los decoradores sobre los trabajos asignados, garantizando el cumplimiento de los plazos acordados, controlando el correcto uso del material asignado al personal.
- 20 Solicitar su movilidad al Jefe de Mantenimiento del área con la Boleta de Salida respectiva, debiendo liquidar los mismos antes de las 48 horas de efectuada la gestión y con el formato de Gastos de Movilidad.
- 21 Solicitar la tramitación de viáticos con la probación de su Jefatura inmediata, en el caso de viajes a Departamentos, debiendo liquidar los misma 48 horas concluida la gestión.
- 22 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.
- 23 Atender los requerimientos de los Decoradores referidos a imprevistos que pudieran presentarse durante la ejecución de las obras, como: inconvenientes con los Administradores, falta de dinero, personal contratado para obras no eficiente y otros, coordinando con la Jefatura inmediata su solución.
- 24 Informar a solicitud del Jefe inmediato, los avances de los trabajos encomendados, así como las posibles modificaciones que se presenten.
- 25 Mantener el control de las fechas de vencimiento de los Certificados de Fumigación de las Salas de departamentos, debiendo comunicar al Administrador titular dichos vencimientos.
- 26 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.

Norman Bautista  
Hernandez Cruz



- 27 Solicitar a los Administradores de Departamento emitan sus cotizaciones para efectuar la evaluación correspondiente, debiendo indicarles que las empresas proveedores deben expedir el Certificado de Fumigación de validez municipal requerido, antes de la contratación.
- 28 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.
- 29 Elaborar los planos de redistribución de máquinas, en función a lo reglamentado por MTI y Alcaldías, coordinando para ello con el Administrador de Sala se reubiquen las máquinas oportunamente.
- 30 Recopilar la documentación requerida para, 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.
- 31 Coordinar con la Jefe de Logística y Gerencias de Tragamonedas el traslado de máquinas por motivo de las inspecciones, en caso de ser necesario, indicando el lugar de origen y destino respectivos.
- 32 Asistir a las actividades de retiro de máquinas de las Salas, verificando se efectúen de forma correcta y se distribuyan las máquinas restantes según los planos cuando le sea requerido.
- 33 Mantener un backup de toda la información referente a planos, diseños, archivos que se utilicen en el área.
- 34 Tener presente que está prohibido retirar Cd's, diskettes, planos, materiales u otros sin aprobación del Jefe inmediato.
- 35 Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
- 36 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.
- 37 Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
- 38 Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

Hernandez Cruz  
Norman Dutra  
Dutra