

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Jefe de Mantenimiento	
--	---	--

I. TITULO DEL CARGO : Jefe de Mantenimiento

II. UBICACION DEL CARGO

Área : MANTENIMIENTO

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerente General. Director Corporativo

Jefe Inmediato : Gerente General

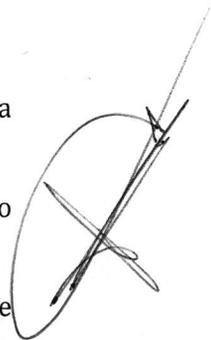
Coordina y Supervisa a : Personal de Mantenimiento

OBJETIVO DEL PUESTO:

El Jefe de Mantenimiento será responsable de gestionar e implementar proyectos de mantenimiento e inversión en obras ejecutadas, en ejecución o proyectadas; coordinando la preparación de diseños e inspeccionando su implementación, a fin de materializar los proyectos de arquitectura, optimizando la utilización de recursos de las diferentes unidades de la empresas del grupo Inversiones Turísticas Santo Domingo, S.A., descritas en el contrato de trabajo.

IV. FUNCIONES GENERALES:

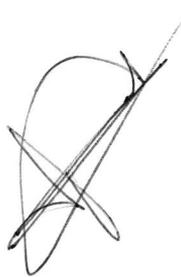
1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa para su ejecución.
3. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la Empresa.
4. Informar de manera inmediata al Jefe inmediato 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.
5. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su lugar de trabajo.
6. Participar obligatoriamente en 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 inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

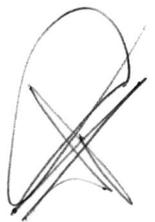
V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar y analizar los requerimientos técnicos de las áreas del grupo de la empresa, realizando análisis técnicos económicos de alternativas de solución, a fin de evaluar su posible implementación.
2. Coordinar y realizar la gestión administrativa para la aprobación del proyecto o proyectos, cumpliendo con los procedimientos establecidos por su empleador.
3. Coordinar y gestionar la implementación de los proyectos aprobados para las diferentes unidades empresariales del empleador (Tiempo de implementación, análisis de insumos y costos, cumplimiento del presupuesto, compra de materiales, proveedores, etc).
4. Coordinar y gestionar servicios con proveedores, empresas contratistas y oficinas de ingeniería o arquitectura, a fin de lograr el desarrollo de los proyectos, cumplir con los procedimientos y normas internas sobre sub-contratación.
5. Coordinar y elaborar las consideraciones de seguridad de instalaciones, previa implementación del proyecto(s), en aspectos técnicos o procedimientos operacionales, coordinando las actividades con el área de seguridad y el área correspondiente.
6. Coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de todas las etapas del proyecto(s), coordinando la utilización de los recursos asignados, a fin de asegurar el cumplimiento de los plazos y costos establecidos.
7. Coordinar y asesorar técnicamente a las áreas del grupo del empleador, a fin de resolver problemas técnicos, buscar nuevas soluciones o mejoras, velando por el cumplimiento de la normativa legal vigente.
8. Coordinar y supervisar la implementación de las etapas del proyecto (s), coordinando la utilización de los recursos asignados, a fin de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos.
9. Coordinar y cumplir las normas y procedimientos de calidad, seguridad, salud y medio ambiente de la empresa de acuerdo a las normas técnicas generalmente aceptadas.

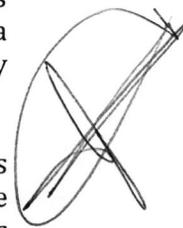


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Jefe de Mantenimiento	
--	---	--

10. Control y seguimiento de materiales y trabajos a realizar en salas.
11. Supervisión y ejecución de trabajos en las unidades de negocio.
12. Manejo y dirección de personal del departamento con respecto al trabajo a realizar.
13. Administración y control de gasto presupuestario asignado al departamento.
14. Elaboración de informe de seguimiento de materiales pendientes de compras.
15. Elaboración de Informes.
16. Seguimiento de los trabajos pendientes de realizar.
17. Seguimiento a trabajos finiquitados.
18. Seguimiento de cotizaciones a proveedores.
19. Control y seguimiento de pagos efectuados a contratistas por trabajos realizados en Salas, Gimnasio, Economarket y demás unidades de negocio del empleador.
20. Elaboración de esquemas de posicionamiento de maquinas dentro de las instalaciones de Salas.
21. Elaboración de levantamientos arquitectónicos del estado de las salas.
22. Asesoramiento y apoyo en la resolución de trabajos constructivos.
23. Elaboración de propuestas de diseño y construcción en remodelaciones efectuadas en salas.
24. Control y seguimiento del área administrativa y operativa del Departamento de Mantenimiento.
25. Asesoramiento y apoyo en la resolución de aspectos de circulación, dimensionamiento y distribución de los ambientes y espacios arquitectónicos de salas.
26. 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.
27. Evaluar las propuestas presentadas por los decoradores, evaluando costos y las posibles condiciones a implementar.
28. Coordinar con los decoradores las posibles modificaciones a efectuarse en las propuestas presentadas y la viabilidad de las mismas.



29. Solicitar la tramitación de viáticos con la aprobación de su Jefatura inmediata, en el caso de viajes a provincias, debiendo liquidar las mismas 48 horas concluida la gestión.
30. 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.
31. Informar a solicitud del Jefe inmediato, los avances de los trabajos encomendados, así como las posibles modificaciones que se presenten.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. Elaborar los planos de redistribución de máquinas, en función a lo reglamentado por el Instituto Nicaragüense de Turismo, coordinando para ello con el Administrador de Sala se reubiquen las máquinas oportunamente.
36. Coordinar con su Jefatura inmediata el 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.
37. 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.
38. Presentar a la Jefatura Legal el expediente completo para su tramitación ante Las Alcaldías.
39. Mantener un backup de toda la información referente a planos, diseños, archivos que se utilicen en el área.
40. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
41. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Jefe de Mantenimiento	
--	---	--

42. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VI. PROHIBICIONES

1. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de Internet, de interés personal, chatear; en las computadoras de la empresa, sin autorización del jefe del área.
2. Retirar fuera de la Empresa CD's, diskettes, USB, materiales u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
3. Usar los medios de comunicación telefónicos, Internet, Correo electrónico, Chat para beneficio propio y no para la ejecución de sus funciones.
4. Retirar materiales, herramientas y/o implementos asignados al área sin autorización de su Jefatura y sin guía de remisión.
5. Crear conflictos con el personal.
6. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
7. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
8. 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.
9. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
10. Las demás contenidas en el Reglamento de Trabajo.

