

CONSTANCIA DE RECEPCION DE MANUAL DE FUNCIONES

FOR-CAPDES-001

Yo, Douglas Velazquez Flores. con numero de DNI _____
con domicilio real en Cemafaro Roberto Norte. 9C. Al Norte. 2C. Arriva.
asignado al area o sala Sede Central. he recibido el manual de
funciones del siguiente cargo Electricista el mismo que consta de 3 paginas.

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

18 / 04 / 16

Fecha de Recepcion

[Firma manuscrita]

Firma del trabajador



Huella Digital

I. TITULO DEL CARGO : ELECTRICISTA

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : MANTENIMIENTO

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Jefe de Mantenimiento

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar instalaciones y conexiones eléctricas de las Salas Tragamonedas y Sede Central garantizando la calidad del trabajo realizado y seguridad de las mismas.

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 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 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 inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

284-130864-0000W



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ELECTRICISTA	
--	--	--

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar su Hoja de Ruta y rol de trabajos asignados, coordinando con el Jefe inmediato las especificaciones técnicas del trabajo a realizar.
2. Solicitar movilidad y refrigerio cuando ejecute labores fuera del horario de trabajo por Caja Chica de la Jefatura, debiendo rendirlos al día siguiente de utilizados.
3. Utilizar la Hoja de Ruta cuando sea destacado a efectuar trabajos específicos fuera de la Sede y por toda la jornada de trabajo.
4. Retirar efectivo para refrigerio y movilidad de la Sala en la que efectúa trabajos, sólo si ésta es concesionario y las labores son fuera de la jornada normal de trabajo.
5. Hacer el cálculo de cantidad, tipo de materiales e insumos requeridos para su trabajo y solicitarlos con anticipación a su Jefe inmediato, indicando el uso que se les dará en la empresa.
6. Realizar el tendido eléctrico en base a los planos de distribución de máquinas elaborados en el área.
8. Realizar los trabajos de reparación de conexiones eléctricas en las Salas que le sean encomendados.
9. Realizar trabajos de conexiones e instalaciones eléctricas en la Sede Central y Salas coordinando con la empresa eléctrica de ser necesario.
10. Efectuar el mapa de cableado eléctrico de las Salas a aperturarse en coordinación con el jefe de técnicos, Ing. Proyectos y asist. de Mantenimiento.
11. Apoyar en la realización de las conexiones de los tableros de fluorescentes, aire acondicionado y demás trabajos que le sean solicitados.
12. Hacer uso de los implementos de seguridad correspondiente a la actividad que realizan, con el propósito de prevenir accidentes de trabajo.
13. Cumplir en su área de trabajo todas las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad establecidos por la empresa.
14. Devolver a su Jefe inmediato los materiales sobrantes, de existir, o aquellos que han sido reemplazados o coordinar el procedimiento mediante sala.
15. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
16. 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, de interés personal, chatear; en las computadoras de la empresa, sin autorización del jefe del área.

2184-130864-0000 W



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ELECTRICISTA	
--	--	--

2. Retirar 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, sin autorización del Jefe del Área.
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.

284-1308 64-0000 W



CARTA DE COMPROMISO

Por este medio Yo Douglas Velásquez Flores con cedula de identidad número 284-130864-0000W, Soltero Hoy Martes 19 de Abril del 2016 a las 08:00 AM en las oficinas centrales de Inversiones Turísticas Santo Domingo me comprometo a traer los documentos pendientes que tengo con esta empresa, en ocho días a partir de hoy, los cuales son requisitos indispensables para mi contratación.

En el caso contrario autorizo a Recursos Humanos tomar las medidas que estime conveniente.

Currículo actualizado
Record de Policía original y actualizado.
Certificado de Salud original y actualizado.
2 Fotos tamaño carné.
Copias de diplomas o títulos.
Cartas de últimos trabajos.
2 Cartas de referencia personal

Sin más a que hacer referencia,

Atentamente,

CC. Expediente.