

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

que pueda atender cualquier necesidad o urgencia que se presente en las diferentes unidades de negocios relacionadas a las funciones propias del cargo.

21. Mantener actualizados los registros y archivos asignados, además de dirigir y revisar todo lo concerniente a la parte operativa contable de las empresas en mención anteriormente.
22. Mantener comunicación fluida y efectiva para mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía, abusos o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades y las de su personal.
23. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
24. 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.
25. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
26. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
27. Todas aquellas funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

Elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Octubre 2013	Página 3 de 3
---	---------------	-----------------------------------	---------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

perfectamente el gas refrigerante del sistema.

7. Evaluar el perfecto funcionamiento de la llave inversora, lo que permita trabajar eficientemente los demás sistemas.
8. Verificar el correcto funcionamiento del filtro secador, lo que permitirá retener las partículas que circulan y secar la humedad que contiene el sistema.
9. Verificar que el tubo capilar que se encarga de restringir el paso del gas refrigerante para conseguir una evaporación adecuada trabaje eficientemente.
10. Verificar que la línea baja del sistema funcione eficientemente.
11. Verificar que el evaporador del gas refrigerante y que provee al condensador fluya correctamente.
12. Supervisar que el sistema eléctrico formado por las siguientes partes: motor ventilador, termostatos, condensadores, resistencias, bobinas y relay funcionen óptimamente.
13. Solicitar a los contratistas informes de avances de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que se estén efectuando.
14. Solicitar y coordinar con el área de Transporte conforme procedimientos internos la movilidad correspondiente para el caso de visitas a salas y demás unidades de negocios para visitas a provincias.
15. Efectuar visitas a salas y las diferentes unidades de negocios que la Empresa tiene en los Departamentos con el propósito de efectuar la supervisión y buen funcionamiento de los equipos y evaluación de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo efectuados por el personal a cargo y a los contratistas, preparando el informe respectivo a su Jefatura inmediata.
16. Realizar inventarios periódicos de los equipos de aire acondicionado, detallando cantidad, marca, modelo, capacidad, fecha de adquisición, tiempo de servicio y proveedor, así como mantener de forma ordenada un expediente técnico por cada equipo que se encuentre en las diferentes unidades de negocios y mantenerlos al día con la información de los trabajos efectuados.
17. Emitir informes por cada inspección, instalación, mantenimiento, implementación de los equipos en todas las unidades de negocios que la Empresa tiene, a su Jefatura inmediata.
18. Mantener un control estadístico referido a la frecuencia de fallas de los equipos de aire acondicionado y que le permitan minimizar costos y gastos de energía los mantenimientos correctivos.
19. Emitir informes verbales o escritos sobre asuntos inherentes a su cargo que le sean solicitados por los funcionarios de la empresa.
20. Mantener encendido y operativo el celular asignado durante las veinticuatro horas del día para



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I TITULO DEL CARGO : SUPERVISOR DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : ICOM ATTRACT

III RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerente de Icom Attract

Supervisa a : Técnicos de Refrigeración y A/A

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar al personal a cargo y las diversas actividades técnicas implicadas en la adquisición, mantenimiento y reparación de los sistemas de aire acondicionado y refrigeración en las Unidades de Negocios que la Empresa tiene, así como la supervisión a contratistas cuando la Empresa contrate los servicios.

V FUNCIONES ESPECIFICAS

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 Salas, presentando a su Jefatura inmediata la cantidad de equipos requeridos en las Salas y negocio de la empresa próxima 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 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 planos donde se detalla 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 el perfecto estado y funcionamiento del motor compresor, verificando que comprima

04/10/2013