

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 1 de 5

CARGO	
NOMBRE	ASISTENTE JEFATURA DE MANTENIMIENTO
AREA/NEGOCIO	ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION
RELACIÓN JERÁRQUICAS	
REPORTA A:	Gerente de Arquitectura y Construcción
SUPERVISA A:	No ejerce supervisión directa
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir al Gerente de Arquitectura y Construcción en temas referidos al diseño de Salas, distribución de máquinas, así como en la recolección y trámite de documentos requeridos para las inspecciones de Indeci.	
FUNCIONES GENERALES	
1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa, con eficiencia y efectividad necesarias. 2. Cumplir con los reglamentos otorgados por la empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (En adelante RISST); todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad y salud en el trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma. 3. Informar de manera inmediata a la jefatura, gerencia o personal de dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas. 4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones. 5. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado. 6. Participar activamente en los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo; así como también en toda capacitación relacionada en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales. 7. Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no. 8. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización. 9. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas network de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio. 10. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta. 11. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otro) a su jefatura inmediata o gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa. 12. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información	

REVISIÓN: 1.0	FECHA REVISIÓN: 15/02/2016
---------------	----------------------------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 2 de 5

de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna (cuando aplique).

13. Mantener informado permanente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada.
14. Proporcionar a la jefatura inmediata o personal de dirección los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, gerencia o personal de dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
17. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura inmediata y personal de dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS (PROVISIONAL)

1. Revisar constantemente la página de Salones Network y el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia para el área y comunicar al jefe inmediato para la toma de acciones correspondientes.
2. 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.
3. Evaluar las propuestas presentadas por los decoradores, evaluando costos y las posibles condiciones a implementar.
4. Coordinar con los decoradores las posibles modificaciones a efectuarse en las propuestas presentadas y la viabilidad de las mismas.
5. Efectuar el seguimiento correspondiente vía RPM a los decoradores sobre los trabajos asignados, garantizando el cumplimiento de los plazos acordados, controlando el correcto uso del material asignado al personal.
6. Solicitar su movilidad a la Secretaria 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.
7. Solicitar la tramitación de viáticos con la probación de su Jefatura inmediata, en el caso de viajes a provincias, debiendo liquidar los misma 48 horas concluida la gestión.
8. 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.
9. 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.
10. Informar a solicitud del Jefe inmediato, los avances de los trabajos encomendados, así como las posibles modificaciones que se presenten.
11. Mantener el control de las fechas de vencimiento de los Certificados de Fumigación de las Salas de Lima y provincias, debiendo comunicar al Administrador titular dichos vencimientos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 3 de 5

12. 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.
13. Solicitar a los Administradores de provincia 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.
14. 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.
15. Elaborar los planos de redistribución de máquinas, en función a lo reglamentado por Indeci, coordinando para ello con el Administrador de Sala se reubiquen las máquinas oportunamente.
16. Coordinar con su Jefatura inmediata 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.
17. Recopilar la documentación requerida por Indeci, 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.
18. Presentar a la Jefatura Legal el expediente completo para su tramitación ante Indeci.
19. Coordinar con la Jefatura de Transportes y Gerencias de Tragamonedas el traslado de máquinas por motivo de las inspecciones de Indeci, en caso de ser necesario, indicando el lugar de origen y destino respectivos.
20. 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.
21. Mantener un backup de toda la información referente a planos, diseños, archivos que se utilicen en el área.
22. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Hacer Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
2. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
3. Participar de manera obligatoria en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
4. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.

REVISIÓN: 1.0

FECHA REVISIÓN: 15/02/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 4 de 5

7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.
8. Participar activamente en las capacitaciones en materia de seguridad y salud, realizadas por la empresa, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su empleador.
3. Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
4. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
5. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
6. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
8. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
9. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.
10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
12. Realizar actos de acoso sexual.
13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
14. 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 de la jefatura inmediata.
15. Retirar fuera de la Empresa CD'S, memorias USB 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.
16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
17. 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.
18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
19. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del jefe inmediato.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 5 de 5

20. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, maquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente.
21. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
22. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la empresa.
23. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.