

I. TITULO DEL CARGO : **GERENTE DE DESARROLLO DE OBRAS Y PROYECTOS**
(Confianza)

II. UBICACIÓN DEL CARGO
Área : ARQUITECTURA Y CONSTRUCCIÓN

III. RELACIONES JERÁRQUICAS
Reporta a : Gerente General
Supervisa a : Secretaria
Asistente
Sectorista
Supervisor de Mantenimiento
Supervisor de Proyectos
Supervisor de Obras Civiles
Supervisor Eléctrico
Supervisor de Aire Acondicionado
Jefe de Mantenimiento – H. Wimbledon
Jefe de Taller - Tornería
Arquitecto
Auditor
Diseñador
Ingeniero
Decorador
Técnico Electrónico
Técnico Electricista
Electricista
Instalador de Drywall
Técnico en Drywall
Albañil
Carpintero
Pintor
Jardinero
Mantenimiento Alfombras
Operario de Limpieza
Operador de Montacargas

IV. OBJETIVO DEL PUESTO
Planificar, organizar, coordinar y supervisar las obras y/o trabajos de adecuación, remodelación y mantenimiento de la infraestructura, instalaciones y decoración de las Salas Tragamonedas y empresas que conforman el Grupo empresarial, así como supervisar la ejecución de proyectos y obras que fuesen necesarios dentro de la empresa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENTE DE DESARROLLO DE OBRAS Y PROYECTOS	
--	--	--

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, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. 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.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
6. Asistir de manera obligatoria 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. Participar en el concurso Ganando con Imaginación en Salones Network asunto Planes Gerenciales – Perú – Administradores Destacados de la semana correspondiente, cada vez que sea nombrado jurado del concurso, debiendo leer, analizar e interactuar activamente con los Administradores y/o personal encargado de sala sobre las participaciones publicadas respecto a cualquier tema designado para concursar en la semana y emitir individualmente un comentario motivador respecto a la participación y su calificación asignando la cantidad de 1 a 5 estrellas que considere conveniente (se considera 5 estrellas como una excelente idea).
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Presentar al Gerente General y/o Gerente de Finanzas el plan de trabajo y presupuesto de todas las obras que lo ameriten, sobre todo de aquellas vinculadas a inauguraciones y proyectos de envergadura.
2. Organizar y dirigir al personal que ha de intervenir en el proceso de mantenimiento integral, asignando responsabilidades, disponiendo el turno de trabajo, así como orientándolos e instruyéndolos en el cumplimiento de sus actividades.
3. Prever los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de los plazos de entrega de las obras acordadas.
4. Conocer, analizar y atender en forma diaria e inmediata los requerimientos que encuentren en las páginas de Salones Network.
5. Designar a una persona del Área a efectos que proceda a revisar Salones Network y lo mantenga informado mediante la presentación de un resumen de lo más importante para dar solución inmediata.

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo.	VERSIÓN 1.0	FECHA DE VIGENCIA Noviembre 2012	Página 2 de 5
--	----------------	-------------------------------------	---------------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENTE DE DESARROLLO DE OBRAS Y PROYECTOS
--

6. Levantar un Acta de todas las reuniones que lleven a cabo en su área, con las firmas y sellos de los participantes, para lo cual solicitará el apoyo de su Secretaria. Dichas Actas serán solicitadas en cualquier momento por el Gerente General.
7. Solicitar a sus Supervisores de Obra evalúen la cantidad de materiales requeridos por los Decoradores de Mantenimiento de Sala, y encargados de obra para los diversos trabajos, lo que permita efectuar un correcto uso del presupuesto asignado.
8. Planear y programar las actividades relacionadas a la construcción, decoración, redecoración y habilitación de locales destinados a convertirse en Salas Tragamonedas o para otras finalidades.
9. Supervisar se atiendan oportunamente los diferentes requerimientos de Ordenes de Trabajo de Sala, Sede y demás empresas del Grupo.
10. Supervisar se efectúe el mantenimiento preventivo de las Salas tragamonedas y Hotel, en temas relacionados a labores de electricidad, albañilería, gasfitería y otras obras civiles.
11. Coordinar la elaboración de planos a escala de los locales a remodelar, a fin de definir los trabajos necesarios y el presupuesto de implementación del nuevo local.
12. Autorizar la ejecución de trabajos en las Salas coordinando permanentemente con su personal.
13. Efectuar el control de los trabajos, gastos de materiales y repuestos derivados de los procesos de mantenimiento, informando periódicamente sobre los mismos a la Gerencia de Finanzas.
14. Evaluar las solicitudes presentadas por los Administradores de contratar terceros para efectuar los trabajos en Salas de provincia, debiendo estar sustentadas con los presupuestos correspondientes, detallando claramente los costos de materiales, mano de obra y plazo de culminación.
15. Evaluar conjuntamente con los Supervisores de Obra los proyectos presentados por los decoradores en temas relativos a remodelación, decoración y estructuras.
16. Presentar los presupuestos de remodelación, ampliación u otra obra a la Gerencia de Finanzas para la evaluación correspondiente y la Contraloría General de Operaciones lo relacionado a la distribución de equipos y máquinas.
17. Solicitar a la Jefatura legal los documentos requeridos para gestionar el aumento de carga: carta poder, contrato de alquiler, carta del propietario del inmueble.
18. Supervisar que los decoradores inicien los trámites de contratación de carga eléctrica ante la empresa eléctrica respectiva, habilitándole la documentación requerida.
19. Comunicar al encargado de Electrónica y Electricidad la necesidad de carga eléctrica para que efectúe las acciones correspondientes.
20. Prestar apoyo y asesoramiento a la Jefatura Legal en la elaboración de planos a presentar a diferentes empresas o instituciones, así como para las inspecciones municipales y de INDECI
21. Autorizar a la Secretaria del área elabore las requisiciones de materiales, previa aprobación de la Gerencia de Finanzas, efectuando conjuntamente con sus Asistentes el seguimiento de su atención.
22. Firmar las requisiciones de bienes y servicios, verificando que estén correctamente especificados los materiales, unidades de medida. Motivo de la solicitud y otras que se requieran.

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo.	VERSIÓN 1.0	FECHA DE VIGENCIA Noviembre 2012	Página 3 de 5
--	-----------------------	--	---------------

23. Evaluar las muestras de materiales presentadas por la Jefatura de Logística, antes de la compra, con el propósito de verificar la calidad de los mismos.
24. Llevar un registro de las Ordenes de Compra pendientes, debiendo tener en cuenta que Logística no deberá demorar más de tres días en realizar dicha compra caso contrario deberá acudir a la Gerencia de Finanzas, Asistente Legal del Gerente General y/o Gerente General para poder concretar la compra.
25. Planificar, coordinar y controlar el acondicionamiento de los locales nuevos tanto en Lima como en provincias, realizando las coordinaciones pertinentes con las diferentes áreas, asegurando la calidad de los trabajos.
26. Evaluar conjuntamente con el Supervisor de Aire Acondicionado la cantidad y tipo de equipos requeridos en cada Sala, así como la capacidad y distribución de los mismos.
27. Evaluar conjuntamente con el Supervisor de Aire Acondicionado las cotizaciones de adquisición y mantenimiento presentadas por la empresa proveedora.
28. Supervisar el mantenimiento de los locales que actualmente están funcionando, así como también el local de la Sede central y Hotel.
29. Coordinar y supervisar la calidad de los trabajos e instalaciones eléctricas y sanitarias tanto Salas como en los demás establecimientos de Grupo empresarial.
30. Solicitar al colaborador responsable la información relacionada a las inspecciones de INDECI, evaluando los resultados correspondientes y comunicando a las diversas jefaturas de la Sede.
31. Supervisar el correcto uso del fondo de caja, efectuando arqueos periódicos a la Secretaria del área y verificando la liquidación respectiva.
32. Asistir a las reuniones de inauguración de Salas, presentando en dichas reuniones propuestas de diseños y planos de cada Sala para la evaluación y sugerencias de las demás Jefaturas.
33. Reunirse con el personal del área para reforzar sus funciones y optimizar el trabajo que se realiza en el área.
34. Informar al Jefe inmediato y al Gerente General el avance en los trabajos referidos a habilitación de Salas por aperturar, así como la falta de recursos económicos y/o materiales si los hubiese.
35. Mantener actualizado el sistema que controla los avances de los trabajos en salas por inaugurar, así como otros encomendados.
36. Comunicar a su personal que está prohibido retirar, materiales, herramientas, información en cualquier medio del área, sin la autorización correspondiente.
37. Asistir a las reuniones del Directorio General en los horarios que sean acordados durante la semana. Presentar los informes que le sean solicitados, así como los resultados de su gestión.
38. Proporcionar a la Gerencia General la información que le sea solicitada inherente a sus actividades, con la eficiencia y oportunidad necesaria.
39. Evaluar y tomar decisiones y/o medidas correctivas necesarias sobre las ocurrencias o incidentes que hayan suscitado en el área informados por el personal a su cargo, en forma eficiente y oportuna.
40. Mantener permanentemente comunicación con sus homólogos en el exterior (Nicaragua, Bolivia y Colombia), debiendo informar sobre los procedimientos que se

implementan en sede, así mismo deberá mantenerse informado de las operaciones que se ejecuten en el exterior, para ello deberá mantenerse contactado vía skype, en caso de no recibir la información requerida informar a la jefatura inmediata y/o Gerencia General.

41. Mantener su RPC encendido las 24 horas del día, para lograr una comunicación permanente y efectiva en casos de urgencia, teniendo bajo su responsabilidad la custodia de dicho equipo.
42. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
43. Todas aquellas funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
2. 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.
3. Llevarse información en CD, diskettes, escritos, planos, materiales u otros medios relacionados a las actividades de su área, sin la autorización de su Jefatura.
4. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
5. 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.
6. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
7. Crear conflictos con sus compañeros de trabajo.
8. Las demás contenidas en el Reglamento Interno De Trabajo.