

I. TITULO DEL CARGO : SUPERVISOR AREA ELÉCTRICA

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerente de Arquitectura y Construcción

Supervisa a :
Técnicos Eléctricos
Técnicos Electrónicos

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar in situ los trabajos referidos a cargas eléctricas de salas y locales de la empresa, que le sean indicados por su Jefatura inmediata comunicando los avances respectivos y efectuando el seguimiento y verificación de actividades.

V. FUNCIONES GENERALES

1. 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.
2. 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.
3. Informar de manera inmediata al Jefe del Área 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. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
5. 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.
6. Participar activamente en la página de Personas Network.
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender oportunamente las solicitudes de servicios eléctricos en sede, salas y locales descentralizados en general previa coordinación con su jefe inmediato.
2. Realizar y/o coordinar los aumentos de carga eléctrica de las salas nuevas o antiguas en caso le sea solicitado elaborando los informes respectivos.
3. Efectuar el control de materiales que salen a Sala e inventario del material eléctrico sobrante, según los trabajos realizados.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUPERVISOR AREA ELECTRICA	
--	---	--

4. Realizar la compensación de energía reactiva en las Salas que sean requeridas. Para esto se utilizan tablas de ABB.
5. Diseñar y seleccionar los conductores eléctricos para Sala y aire acondicionado y elaborar los informes que sean necesarios para su presentación y sustento a la Jefatura inmediata.
6. Realizar el metrado y la supervisión de salas habilitadas, según las órdenes de trabajo que sean atendidas por el área y delegadas por la Jefatura inmediata.
7. Controlar y supervisar las labores efectuadas por los técnicos electricistas (horario de entrada, salida, renovación de viáticos, etc.) y llevar el registro y control en formularios especiales.
8. Evaluar el retorno del material al Almacén, verificando los inventarios actuales y archivar los documentos en cada file respectivo.
9. Realizar el seguimiento a los requerimientos solicitados al área de Logística, con el objetivo de que los materiales lleguen en el tiempo adecuado. Los mismos, se deberán adjuntar en el file correspondiente a cada Sala.
10. Supervisar las instalaciones eléctricas de Salas Tragamonedas, sede central y locales descentralizados en general, en coordinación con su jefatura inmediata.
11. Efectuar el análisis de proyectos de cargas eléctricas y elaborar los informes respectivos para que sean presentados a la Jefatura del área, en forma posterior a la supervisión de Salas tragamonedas, dando el metrado y el inventario de los materiales eléctricos sobrantes.
12. Supervisar y verificar los horarios de los electricistas mediante formularios de control informando a su jefe inmediato diariamente las ausencias presentadas.
13. Adjuntar los inventarios de materiales eléctricos y salidas de materiales en el file de cada Sala, al igual que las guías.
14. Proponer a su Jefatura inmediata mejoras en las instalaciones eléctricas en las Salas y locales de la empresa.
15. Mantener actualizados los registros y archivos asignados, además de dirigir y revisar todo lo concerniente a la parte operativa contable de las empresas mencionadas anteriormente.
16. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
17. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
18. 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 del Jefe del área.
3. Retirar Cd's, diskettes, planos, materiales u otros sin aprobación del Jefe del Área.

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo.	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Junio 2012	Página 2 de 3
--	---------------	---------------------------------	---------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUPERVISOR AREA ELECTRICA	
--	---	--

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 el personal.
8. Las demás contenidas en el Reglamento Interno De Trabajo.