

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUPERVISOR DE OBRAS PROVISIONAL	
--	---	--

I. TITULO DEL CARGO : SUPERVISOR DE OBRAS

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : STARLIGHT

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerente de Operaciones

Supervisa a :
 Acriliquero
 Vinilero
 Operador Router y Plotter
 Electricista
 Laminador
 Pintor
 Soldador
 Instalador de Letreros
 Diseñador

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar in situ los trabajos referidos a acondicionamientos, instalación y mantenimiento de las obras que se le indique, comunicando los avances de su ejecución a su Jefe inmediato.

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. Evaluar las diferentes órdenes de trabajo que emite el área a nivel de costo, informando a su Jefatura inmediata cualquier desviación en los montos presentados.
2. Supervisar y monitorear las diversas obras y trabajos que se efectúen en las diferentes obras de Lima y provincias, desde la emisión del presupuesto hasta la liquidación correspondiente.
3. Presentar a su Jefatura inmediata el programa de visitas a las principales obras en función a su importancia y al tiempo programado de finalización.
4. Efectuar la inspección física de la obra, verificando si se cumplen en función a los programas o planes de construcción, diseño o redecoración, comunicando cualquier demora a su Jefe inmediato.
5. Verificar in situ la calidad y cantidad de materiales utilizados, asegurando una correcta aplicación de los recursos.
6. Analizar los planos y diseños presentados por los decoradores y diseñadores, a fin de emitir alguna sugerencia o mejora de los mismos con la aprobación de la jefatura inmediata para su ejecución.
7. Analizar las condiciones favorables para efectuar o no ampliaciones, cambio de estructuras, cableado eléctrico o instalaciones sanitarias en las diversas obras y proyectos con la aprobación de la jefatura inmediata.
8. Supervisar y coordinar el cálculo del presupuesto al iniciar la obra y la liquidación o costos reales al finalizar la misma, mostrando el comparativo correspondiente en el informe final.
9. Efectuar visitas de inspección a las obras efectuadas por servicios de terceros, tanto en Lima como en provincias, solicitando a los responsables toda la documentación y cantidades de materiales utilizados.
10. Proponer mejoras en los planos y diseños efectuados por los diseñadores, arquitectos y decoradores.
11. Verificar y aprobar las cotizaciones de los decoradores para su posterior ejecución con la aprobación de la jefatura inmediata.
12. Proponer a su Jefatura inmediata mejoras en las instalaciones sanitarias, eléctricas y de distribución de máquinas en las obras y/o proyectos.
13. Reevaluar y rediseñar planos existentes proponiendo a su Jefatura alternativas que permitan mejoras a los elaborados anteriormente.
14. Efectuar el informe correspondiente por cada visita efectuada a la obra a su

Jefatura inmediata, detallando las ocurrencias presentadas durante su inspección, referido al recurso humano, materiales y avances en la programación de trabajos.

15. Verificar la asistencia del personal a trabajar en las obras y comunicar a su Jefatura inmediata.
16. Tener conocimiento permanente del Reglamento Nacional de Construcciones, normas complementarias y afines, para la ejecución de las inspecciones de entidades estatales.
17. Emitir informes verbales o escritos sobre asuntos inherentes a su cargo que le sean solicitados por los funcionarios de la empresa.
18. Tener en cuenta que todos los procedimientos de baja de materiales podrán ser realizados, sólo si se tiene la autorización del área de Auditoría Interna.
19. Mantener encendido y operativo su RPC durante las veinticuatro horas del día ante cualquier necesidad que se presente.
20. Mantener permanentemente actualizados los registros y archivos asignados, además de dirigir y revisar todo lo concerniente a la parte operativa contable de las empresas señaladas anteriormente.
21. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
22. Acudir al centro de trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport a excepción de los días sábados.
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 sea asignado por el jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto y el beneficio para las empresas del Grupo.
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.

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.
4. Retirar materiales, herramientas y/o implementos asignados al área sin autorización de su Jefatura y sin guía de remisión.
5. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
6. 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.
7. Dormirse durante su horario reglamentario de trabajo.
8. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
9. Crear conflictos con el personal.
10. Las demás contenidas en el Reglamento Interno De Trabajo.