

**I TITULO DEL CARGO : SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO**

**II UBICACIÓN DEL CARGO**

Area : Mantenimiento

**III RELACIONES JERARQUICAS**

Reporta a : Jefe de Mantenimiento

Le reportan : Encargado de Tapicería, Soldadura y Carpintería  
Encargado de Gasfitería, Pintura y Albañilería  
Encargado de Electrónica, Tornería y Electricidad  
Personal de Limpieza  
Publicidad

**IV OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar con la jefatura inmediata la necesidad de recursos para efectuar las obras civiles y sanitarias en la corporación, supervisando las obras y/o trabajos de adecuación, remodelación y mantenimiento de la infraestructura e instalaciones.

**V FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Atender las solicitudes de mantenimiento de las diversas áreas de la empresa, coordinado con su jefatura inmediata para la asignación de los recursos humanos y materiales necesarios.
2. Programar la atención de las Ordenes de Trabajo otorgadas a las diferentes Salas de Lima y Provincia, previa evaluación de la necesidad; llevando control de los tiempos de atención.
3. Presentar al jefe inmediato el plan de trabajo y presupuesto de obras a ejecutarse dentro de las instalaciones, oficinas u otras áreas que se requieran.
4. Garantizar que la infraestructura de cada una de las Salas tramonedas y establecimientos del Grupo Empresarial brinde completa seguridad.
5. Organizar las actividades necesarias 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.
6. Elaborar presupuestos de trabajo, cuando su importancia o cantidad así lo justifique y presentarlos al jefe inmediato.
7. Supervisar la ejecución de trabajos en las salas coordinando permanentemente con su personal.

8. Efectuar el control de los trabajos, gastos de materiales y repuestos derivados de los procesos de mantenimiento, informando periódicamente sobre los mismos a la jefatura inmediata.
9. Efectuar comparativos entre presupuestos de servicios de terceros y propios, para determinar el cálculo del costo de oportunidad requerido.
10. Evaluar conjuntamente con su jefe inmediato los presupuestos de remodelación, ampliación u otra obra y lo relacionado a la distribución de equipos y máquinas.
11. Prestar apoyo y asesoramiento al área legal en la elaboración de planos a presentar a diferentes empresas, así como para las inspecciones municipales.
12. Ordenar la elaboración de las requisiciones de material considerando el respectivo seguimiento a las mismas al área de logística.
13. Supervisar se efectúe el perfecto acondicionamiento de los locales nuevos tanto en Lima como en provincias, solicitando a su jefatura inmediata se efectúen las coordinaciones pertinentes con las diferentes áreas.
14. Supervisar las instalaciones de los locales que actualmente están funcionando, así como también el local de la sede central, hotel e imprenta.
15. Coordinar y supervisar la calidad de los trabajos e instalaciones eléctricas y sanitarias tanto Salas como en los demás establecimientos de Grupo Empresarial.
16. Realizar visitas de periódicas de inspección a salas y demás establecimientos del grupo.
17. Acudir al centro de trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport.
18. Usar los medios de comunicación telefónicos, Internet, Correo electrónico, Chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
19. Tener en cuenta que está prohibido instalar software, programas de computo, bajar música o cualquier información de Internet, de interés personal, chatear; en las computadoras de la empresa, sin autorización del jefe del área.
20. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe Inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
21. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
22. Todas aquellas funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.