CARGO (PROVISIONAL)	
NOMBRE	**ENCARGADO DE ZONA**
AREA/NEGOCIO	ICOM ATTRACT
RELACIÓN JERÁRQUICAS	
REPORTA A:	Gerente de Icom Attract Jefe de Operaciones Supervisor Aire Acondicionado
SUPERVISA A:	No ejerce supervisión directa

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar las diversas actividades técnicas implicadas en la adquisición, mantenimiento y reparación de los sistemas de aire acondicionado de la Sede, Unidades de Negocios y salas.

ORGANIGRAMA

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, 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. 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.
4. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado.
5. 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.
6. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
7. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
8. 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.
9. Ingresar diariamente y participar activamente en la página web Salones network.
10. 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.
11. Participar e Ingresar diariamente a la página web salones network de la empresa para

mantenerse informado sobre el acontecer operacional de los procesos de la empresa concernientes a su área de trabajo y atender los requerimientos que se realicen a sus procesos.

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna (cuando aplique).
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
20. 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

1. Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de Aires Acondicionados, Extractores y Cortinas de Aires de la zona provincial que le haya sido asignada.
2. Recibir y custodiar las herramientas y materiales enviados a cada zona, así mismo enviar el detalle del inventario cada 6 meses a la Jefatura inmediata mediante correo electrónico.
3. Enviar el cronograma de mantenimiento de los equipos de A/A que están bajo su cargo en forma quincenal oportunamente para su respectiva aprobación por la Jefatura inmediata.
4. Evaluar periódicamente el sistema de aire acondicionado de las salas, sede y negocios verificando el perfecto estado y funcionamiento del motor compresor, verificando que comprima perfectamente el gas refrigerante del sistema.
5. Evaluar periódicamente el sistema de aire acondicionado de las salas, sede y negocios verificando el perfecto funcionamiento de la llave inversora, lo que permita trabajar eficientemente los demás sistemas.
6. Verificar periódicamente el sistema de aire acondicionado de las salas, sede y negocios verificando el correcto funcionamiento del filtro secador, lo que permitirá retener las partículas que circulan y secar la humedad que contiene el sistema.

7. Verificar periódicamente el sistema de aire acondicionado de las salas, sede y negocios revisando que el tubo capilar que se encarga de restringir el paso del gas refrigerante para conseguir una evaporación adecuada trabaje eficientemente.
8. Verificar periódicamente el sistema de aire acondicionado de las salas, sede y negocios revisando que la línea baja del sistema funcione eficientemente.
9. Verificar periódicamente el sistema de aire acondicionado de las salas, sede y negocios revisando que el evaporador del gas refrigerante y que provee al condensador fluya correctamente.
10. Supervisar que el sistema eléctrico formado por las siguientes partes: motor ventilador, termostatos, condensadores, resistencias, bobinas y relay funcionen óptimamente.
11. Contratar algún técnico o ayudante externo para trabajos específicos en caso lo amerite, previo conocimiento y autorización de la jefatura inmediata, siendo responsable del uso correcto de sus Equipos de Protección Personal (EPP) y Seguro Complementario de Trabajo Riesgo (SCTR).
12. Solicitar a los contratistas informes de avances y supervisión de los trabajos que se estén efectuando, en caso se tenga que realizar un trabajo o proyecto.
13. Realizar sus rendiciones de viáticos en un plazo no mayor a 48 horas cuando se le envíe a una provincia distinta a la de provincia de residencia, mostrando los comprobantes de pago correctamente emitidos y recibos de gastos, luego estos deben ser enviados en sobre cerrado a la sede Central dirigido al área de Icom Attract para su revisión y posterior envío al área Auditoria.
14. En caso realice una compra de algún material y/o herramienta y tenga que usar efectivo de alguna sala o negocio de la Empresa, tiene que rendir el gasto necesariamente el mismo día.
15. Realizar inventarios periódicos de los equipos de aire acondicionado, detallando cantidad, marca, modelo, capacidad, fecha de adquisición, tiempo de servicio
16. Emitir informes por cada inspección mediante el formato “Informe Técnico” y en caso sea facturable mediante el Formato “Orden de Servicio”.
17. Mantener encendido y operativo su RPC durante las veinticuatro horas del día ante cualquier necesidad que se presente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. 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.
2. 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.
3. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
4. 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.
5. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
6. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

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.
20. Retirarse de su puesto de trabajo, sin autorización de la jefatura inmediata.
21. 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.

22. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
23. 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.
24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)	
Grado de Educación:	
Formación:	
Conocimientos Adicionales:	
Experiencia mínima:	
Áreas de experiencia:	
Edad mínima:	
Sexo:	
Criterios de Evaluación por Desempeño (Habilidades):	

CONDICIONES DE TRABAJO

UBICACIÓN				ALTURA			
Campo		Oficina		Si		No	
NECESIDAD DE EPP				DISPONIBILIDAD DE VIAJE			
Si		No		Si		No	
EXPOSICIÓN				TURNOS ROTATIVOS			
Frío		Calor		Si		No	
ASIGNACIÓN DE VEHICULO O MAQUINA				INTENSIDAD DE LUZ			
Si		No		Si		No	

VALIDACIÓN			
RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración	Melissa Fiestas	Analista OyM	
Revisión	Perla Paredes	Coordinadora OyM	
	Marco Pimentel	Coordinador Icom Attract	
Aprobación	Jaime Lopez Ch.	Gerente de Capacitación y Desarrollo	
	Eduardo Darcourt	Gerente de Icom Attract	