

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

**I TITULO DEL CARGO : SUPERVISOR DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO**

**II UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : Mantenimiento

**III RELACIONES JERÁRQUICAS**

Reporta a : Jefe de Mantenimiento

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

**IV OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**V FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Verificar y analizar los diferentes presupuestos presentados por las empresas contratistas de servicio de aire acondicionado para los diferentes trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, analizando los costos respectivos y emitiendo el informe escrito de la alternativa más óptima a su Jefatura inmediata.
2. Efectuar el cálculo de la capacidad requerida de los equipos de aire acondicionado a ser instalados en Salas, presentando a su Jefatura inmediata la cantidad de equipos requeridos en las Salas próximas a inaugurarse, así como aquellas para ampliaciones.
3. Intervenir en la adquisición de equipos de aire acondicionado, evaluando y analizando las diferentes cotizaciones, tomando como parámetros los costos, beneficios, calidad de atención y garantía que ofrezca la empresa proveedora, proporcionando la información técnica correspondiente a su Jefatura inmediata.
4. Coordinar con los decoradores la ubicación de los equipos de aire acondicionado en las Salas próximas a inaugurarse, teniendo en cuenta que se debe mantener la estética y decoración de la misma.
5. Elaborar los planos donde se detalla la ubicación de las unidades evaporadoras y condensadores de los sistemas de aire acondicionado en las diferentes Salas, Sede y otras empresas del Grupo.
6. Solicitar a las empresas proveedoras el cronograma de trabajos por concepto de mantenimiento preventivo a realizar, lo que permita efectuar el seguimiento respectivo.
7. Evaluar el perfecto estado y funcionamiento del motor compresor, verificando que comprima perfectamente el gas refrigerante del sistema.
8. Evaluar el perfecto funcionamiento de la llave inversora, lo que permita trabajar eficientemente los demás sistemas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

9. Verificar el correcto funcionamiento del filtro secador, lo que permitirá retener las partículas que circulan y secar la humedad que contiene el sistema.
10. Verificar que el tubo capilar que se encarga de restringir el paso del gas refrigerante para conseguir una evaporación adecuada trabaje eficientemente.
11. Verificar que la línea baja del sistema funcione eficientemente.
12. Verificar que el evaporador del gas refrigerante y que provee al condensador fluya correctamente.
13. Supervisar que el sistema eléctrico formado por las siguientes partes: motor ventilador, termostatos, condensadores, resistencias, bobinas y relay funcionen óptimamente.
14. Solicitar a los contratistas informes de avances de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que se estén efectuando.
15. Solicitar a la Secretaria del área de Mantenimiento la movilidad correspondiente para el caso de visitas a salas de Lima y viáticos para visitas a provincias.
16. Efectuar visitas a salas de Lima y provincias con el propósito de efectuar la supervisión de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo efectuados por la empresa contratista, preparando el informe respectivo a su Jefatura inmediata.
17. Liquidar los gastos efectuados para visitas a Lima como de provincias, en un plazo no mayor de 48 horas, mostrando los comprobantes de pago correctamente emitidos y recibos de gastos.
18. Realizar inventarios periódicos de los equipos de aire acondicionado, detallando cantidad, marca, modelo, capacidad, fecha de adquisición, tiempo de servicio y proveedor.
19. Emitir informes por cada inspección, instalación, mantenimiento, implementación de los equipos en Salas o Sede a su Jefatura inmediata.
20. Mantener un control estadístico referido a la frecuencia de fallas de los equipos de aire acondicionado y que le permitan minimizar los mantenimientos correctivos.
21. Emitir informes verbales o escritos sobre asuntos inherentes a su cargo que le sean solicitados por los funcionarios de la empresa.
22. Mantener encendido y operativo su RTP durante las veinticuatro horas del día ante cualquier necesidad que se presente.
23. Mantener actualizados los registros y archivos asignados, además de dirigir y revisar todo lo concerniente a la parte operativa contable de las empresas en mención anteriormente.
24. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
25. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
26. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.

27. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
28. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
29. Todas aquellas funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.