

I TITULO DEL CARGO : ARQUITECTO

II UBICACION DEL CARGO

Área : Arquitectura y Construcción

III RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerente de Arquitectura y
Construcción

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Jefe de Mantenimiento en temas referidos al diseño de Salas, distribución de máquinas, así como en la recolección y trámite de documentos requeridos para las inspecciones de INDECI.

V FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Solicitar a los Decoradores el envío de las propuestas de diseño en temas referidos a: distribución de ambientes, propuestas decorativas, propuestas de colores, distribución de máquinas y otros que se consideren necesarios para la futura implementación.
2. Evaluar las propuestas presentadas por los decoradores, evaluando costos y las posibles condiciones a implementar.
3. Coordinar con los decoradores las posibles modificaciones a efectuarse en las propuestas presentadas y la viabilidad de las mismas.
4. Efectuar el seguimiento correspondiente vía RPC a los decoradores sobre los trabajos asignados, garantizando el cumplimiento de los plazos acordados, controlando el correcto uso del material asignado al personal.
5. Solicitar su movilidad a la Secretaria del área con la Boleta de Salida respectiva, debiendo liquidar los mismos antes de las 48 horas de efectuada la gestión y con el formato de Gastos de Movilidad.
6. Solicitar la tramitación de viáticos con la probación de su Jefatura inmediata, en el caso de viajes a provincias, debiendo liquidar las mismas 48 horas concluida la gestión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ARQUITECTO		
--	--	--

7. Efectuar visitas a las obras en ejecución, evaluando los avances efectuados, la correcta utilización de los materiales, así como la puntualidad y buen desempeño del personal de obra.
8. Atender los requerimientos de los Decoradores referidos a imprevistos que pudieran presentarse durante la ejecución de las obras, como: inconvenientes con los Administradores, falta de dinero, personal contratado para obras no eficiente y otros, coordinando con la Jefatura inmediata su solución.
9. Informar a solicitud del Jefe inmediato, los avances de los trabajos encomendados, así como las posibles modificaciones que se presenten.
10. Mantener el control de las fechas de vencimiento de los Certificados de Fumigación de las Salas de Lima y provincias, debiendo comunicar al Administrador titular dichos vencimientos.
11. Evaluar las cotizaciones de las empresas proveedoras de servicios de fumigación, evaluando la mejor alternativa en cuanto a rapidez de atención, calidad de servicio y costo.
12. Solicitar a los Administradores de provincia emitan sus cotizaciones para efectuar la evaluación correspondiente, debiendo indicarles que las empresas proveedores deben expedir el Certificado de Fumigación de validez municipal requerido, antes de la contratación.
13. Programar en Salas las actividades de fumigación, coordinando con el Administrador titular el día y la hora a efectuarse, debiendo hacerlo necesariamente en la madrugada del día elegido.
14. Elaborar los planos de redistribución de máquinas, en función a lo reglamentado por INDECI, coordinando para ello con el Administrador de Sala se reubiquen las máquinas oportunamente.
15. Coordinar con su Jefatura inmediata solicitar a los profesionales pertinentes las firmas de los planos según las especialidades requeridas, en el caso de provincia indicar al Administrador contrate un profesional para que elabore los planos y consigne su firma respectiva.
16. Recopilar la documentación requerida por INDECI, debiendo armar los expedientes conteniendo: planos de arquitectura (ubicación, distribución de máquinas, cortes y elevación), planos de instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, memorias descriptivas y carta de seguridad de obra, plan de seguridad y evacuación, plan de seguridad y contingencia.
17. Presentar a la Jefatura Legal el expediente completo para su tramitación ante INDECI.
18. Coordinar con la Jefatura de Transportes y Gerencias de Tragamonedas el traslado de máquinas por motivo de las inspecciones de INDECI, en caso de ser necesario, indicando el lugar de origen y destino respectivos.

19. Asistir a las actividades de retiro de máquinas de las Salas, verificando se efectúen de forma correcta y se distribuyan las máquinas restantes según los planos cuando le sea requerido.
20. Participar activamente en la página de Personas Network.
21. Mantener un backup de toda la información referente a planos, diseños, archivos que se utilicen en el área.
22. Tener presente que está prohibido retirar Cd's, diskettes, planos, materiales u otros sin aprobación del Jefe inmediato.
23. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
24. Cumplir estrictamente 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. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
26. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
27. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
28. Todas aquellas funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.