Responsable de Compras

Elaborado por: Lorena Moyano	Fecha: 03/06/2018	Firma:
Verificado por: Pablo Franco	Fecha: 04/06/2018	Firma:
Aprobado por: Damian Simbeni	Fecha: 04/06/2018	Firma:
Reemplaza Documento: EPF.GRH.620.18		

INDICE

- OBJETIVO
- APLICACIÓN
- DEFINICIONES
- RESPONSABILIDADES
- PROCEDIMIENTO
- DOCUMENTOS RELACIONADOS
- ANEXOS
- FECHA DE VIGENCIA.
- PALABRAS CLAVES

REVISIONES

Rev.	Item/s modificados	Motivo	Fecha	Áreas involucradas
00	Inicial		04/06/2018	GC,DI, RH

Supervisa a: -

Depende de: Gerencia General.

FUNCIONES BÁSICAS:

- Planifica, organiza y coordina las actividades relacionadas con las compras, la adquisición de la mercadería y de los productos de toda la empresa.
- Contacta y entrevista a proveedores con el fin de negociar las compras con el objetivo del abastecimiento eficiente.
- Es responsable de la administración y calidad de la mercadería comprada.
- Asegura la utilización racional de los recursos comprados.
- Mantiene excelente relaciones comerciales con los proveedores, con el fin de obtener colaboración y servicios.

PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Emite órdenes de compras.
- Negocia con los proveedores formas de pagos.
- Negocia descuentos y plazos de entrega con los proveedores.
- Actualiza la información correspondiente a los proveedores (precios, costo, referencias, proveedores, cantidades etc.)
- Busca constantemente nuevas y rentables fuentes de abastecimiento.
- Coordina la entrega de mercadería y distribución de la misma a las diferentes obras.
- Es responsable de administrar eficientemente el presupuesto asignado para las compras.
- Mantiene informado a los diferentes sectores sobre el estado de las mercaderías solicitadas.
- Busca y selecciona nuevos proveedores.
- Adquiere la mercadería en el momento oportuno, cuando se inicia la aceptación del cliente.
- Da seguimiento de las cuentas a pagar que se generen con cada proveedor.
- Evalúa a los proveedores.
- Solicita certificados de calidad.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Registra en el sistema las compras de productos nuevos.
- Programa visita con los proveedores.
- Desarrollar y mantener programas de artículos básicos.

RELACIONES CON LOS OTROS:

- Colabora estrechamente con supervisores de operaciones para conocer las necesidades de compras de materiales para las diferentes obras.
- Mantiene fluido contacto con administración para la emisión de órdenes de pago e ingreso de las facturas en el sistema.
- Mantiene fluido contacto con asistente de compras coordinando sus tareas.
- Colabora con todos los departamentos teniendo en cuenta las necesidades de mercadería que se presenten.

HERRAMIENTAS UTILIZADAS:

- PC
- Nextel

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

- Conocimientos avanzados de paquete office.
- Conocimientos del sistema de gestión de la empresa.
- Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
- Capacitaciones de sistemas de administración de inventarios.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.

Responsable de Administración

Elaborado por: Lorena Moyano	Fecha: 03/06/2018	Firma:
Verificado por: Pablo Franco	Fecha: 04/06/2018	Firma:
Aprobado por: Damian Simbeni	Fecha: 04/06/2018	Firma:
Reemplaza Documento: EPF.GRH.620.17		

INDICE

- OBJETIVO
- APLICACIÓN
- DEFINICIONES
- RESPONSABILIDADES
- PROCEDIMIENTO
- DOCUMENTOS RELACIONADOS
- ANEXOS
- FECHA DE VIGENCIA.
- PALABRAS CLAVES

REVISIONES

Rev.	Item/s modificados	Motivo	Fecha	Áreas involucradas
00	Inicial		04/06/2018	GA,DI, RH

Depende de: Gerencia general y Dirección

Supervisa a: Empleadas administrativas

FUNCIONES BÁSICAS:

- Brinda soluciones a problemas administrativos.
- Planifica los objetivos a cumplir para el área administrativa y controla su cumplimiento.
- Maneja y distribuye valores.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES Y TAREAS:

- Es responsable de la facturación mensual de las nuevas obras.
- Realiza arqueo de caja diaria en forma integral.
- Controla y prepara el pago de los servicios a vencer: impuestos, tasas, contribuciones, sindicatos, cuotas AFIP.
- Controla los gastos bancarios y corrobora el depósito y acreditación de los cheques en los bancos, controla el proceso de cheques rechazados.
- Realiza el registro contable general, facturación, recibos de cobranzas, órdenes de pago.
- Concilia cuentas corrientes de clientes y proveedores.
- Emite cheques propios para pagos.
- Emite informe de saldos, cobranzas a realizar, cuentas corrientes pendientes de pago y cobro, impuestos varios, ingresos brutos, IVA, retenciones, percepciones, boletas de depósito, consulta de cheques ingresados y en cartera.
- Accede a todas las claves de seguridad del sistema bancario y cuentas corrientes de la empresa.
- Controla los fondos fijos y realiza el registro contable de los mismos.
- Reporta sobre cierre de caja diarios.
- Elabora informes sobre gastos y formas de pago para compras generales.
- Asigna a empresa de motos las tareas a realizar día a día.
- Solicita y tramita póliza de caución, siguiendo todo el proceso administrativo.
- Se reúne semanalmente con el contador para realizar análisis contables semanales.
- Realiza altas y bajas en AFIP.
- Paga sueldos mensuales.
- Deposita sueldos mensuales y quincenales.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Archiva documentación en biblioratos correspondientes.
- Realiza compras generales de librería.
- Controla gastos de librería y lleva un control de útiles dados.
- Realiza pedido a COTO y controla stock.
- Atiende consultas telefónicas de proveedores.
- Emite notas para presentar antes distintas entidades.
- Completa planillas solicitadas para el ingreso como nuevo proveedor.

- Realiza la entrega de celulares a personal de la empresa.
- Organiza archivo de administración.

RELACIONES CON LOS OTROS:

- Fluido contacto con directorio y finanzas para informar los movimientos diarios de finanzas y reportar diariamente sobre las novedades en el área.
- Interactúa con mensajería para asignación de tareas diarias.
- Interactúa con finanzas para evaluar y prever movimientos bancarios.
- Fluido contacto con RRHH para ejecutar pagos de sueldos bancarios, depósitos en cuentas de fondos de desempleo, vacaciones, liquidaciones finales.
- Fluido contacto con instalaciones y compras para preparar los pagos diarios.

HERRAMIENTAS UTILIZADAS:

- PC
- Celular

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

- Conocimientos contables.
- Manejo de herramientas informáticas y programas de gestión compatibles con el área.
- Dicción para el trato con los clientes y proveedores.
- Experiencia previa en puestos similares de dos años.

Responsable RRHH

Elaborado por: Lorena Moyano	Fecha: 03/06/2018	Firma:
Verificado por: Pablo Franco	Fecha: 04/06/2018	Firma:
Aprobado por: Damian Simbeni	Fecha: 04/06/2018	Firma:
Reemplaza Documento: EPF.GRH.620.22		

INDICE

- OBJETIVO
- APLICACIÓN
- DEFINICIONES
- RESPONSABILIDADES
- PROCEDIMIENTO
- DOCUMENTOS RELACIONADOS
- ANEXOS
- FECHA DE VIGENCIA.
- PALABRAS CLAVES

REVISIONES

Rev.	Item/s modificados	Motivo	Fecha	Áreas involucradas
00	Inicial		04/06/2018	GA, DI, RH

Depende de: Gerencia General

Supervisa a: ----------

FUNCIONES BÁSICAS:

- Planifica y coordina actividades relacionadas con la administración y desarrollo de los recursos humanos, materiales y financieros de la empresa.
- Elabora políticas internas para mejorar el sistema de gestión de los recursos humanos.
- Elabora el proceso de selección de personal para la contratación de nuevos empleados, realizando la recepción de solicitudes, clasificación de CV, redacción de avisos, entrevistas individuales y grupales, reclutamiento de candidatos e inducción.
- Incorpora e implementa herramientas de evaluación de desempeño.
- Realiza propuestas de mejora teniendo en cuenta encuestas de climas y desayunos de trabajo.

PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Analiza las tareas y planifica re categorizaciones de acuerdo a las evaluaciones de desempeño.
- Diseña y revisa descripciones de puestos de la empresa.
- Revisa y aprueba licencias, permisos y otras acciones de todo el personal.
- Coordina el control diario de asistencias y llegadas tardes.
- Liquida horas quincenales de personal de obras.
- Aclara dudas con respecto a las legislaciones vigentes según LCT.
- Proyecta resoluciones correspondientes a lineamientos generales de la empresa.
- Visita obras para lograr mayor acercamiento de los colaboradores en cuestiones diarias del personal, liquidación de horas y necesidades que se presenten dentro de la obra.
- Coordina plan de capacitación anual de todo el personal.
- Realiza gestión de calidad.
- Implementa procedimientos ajustándose a normas de calidad vigentes (ISO 9001)

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Coordina reuniones de personal.
- Realiza la entrega de los recibos.
- Archiva legajos del personal.
- Prepara documentación para aperturas de cuentas sueldos, tarjetas IERIC, obras sociales, bajas de los empleados, cobro de fondo de desempleo.
- Participa en el diseño y la información que se sube en la cartelera.
- Coordina la realización de estudios psicofísicos preocupacionales de todo el personal.
- Confecciona gacetilla mensual.
- Actualiza legajos del personal.
- Coordina desayunos de trabajo.

RELACIONES CON LOS OTROS:

- Envía documentación necesaria a la abogada para cierre de liquidaciones o asuntos legales con respecto al personal.
- Interactúa diariamente con estudio contable intercambiando información del personal.
- Interactúa con todo el personal de la empresa, informando sobre normativas, notificando sanciones y legislación vigente.
- Se reúne diariamente con Gerencia General para definir políticas a implementar dentro de Damianich.
- Intercambia información diaria con Responsable de Administración.

HERRAMIENTAS UTILIZADAS:

- PC
- Herramientas de escritorio
- Lectora de tarjeta IERIC
- Lectores de control de huellas

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

- Manejo de la normativa relacionada con la naturaleza del puesto.
- Manejo Windows y Microsoft office.
- Experiencia previa en liquidación de sueldos y jornales.
- Experiencia en el puesto de 4 años.
- Experiencia previa como disertante para realizar capacitaciones a todo el personal.

Responsable de Logística

Elaborado por: Lorena Moyano	Fecha: 03/06/2018	Firma:
Verificado por: Pablo Franco	Fecha: 04/06/2018	Firma:
Aprobado por: Damian Simbeni	Fecha: 04/06/2018	Firma:
Reemplaza Documento: EPF.GRH.620.20		

INDICE

- OBJETIVO
- APLICACIÓN
- DEFINICIONES
- RESPONSABILIDADES
- PROCEDIMIENTO
- DOCUMENTOS RELACIONADOS
- ANEXOS
- FECHA DE VIGENCIA.
- PALABRAS CLAVES

REVISIONES

Rev.	Item/s modificados	Motivo	Fecha	Áreas involucradas
00	Inicial		04/06/2018	GL, GC,,DI, RH

Supervisa a: Empleado de depósito- Pañol

Depende de: Gerencia General

FUNCIONES BÁSICAS:

- Organiza el envío de la mercadería.
- Supervisar y organiza el control de stock

PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Recepciona la mercadería y la distribuye coordinando su destino. (Obras o deposito)
- Recepciona sobrantes de obras.
- Coordina el envío de fletes a distintos puntos.
- Da seguimiento desde la autorización de la compra hasta la entrega del material solicitado.
- Lleva el control de las requisiciones de compras.
- Actualiza los catálogos de los proveedores.
- Controla los gastos de los fletes.
- Coordina el traslado de obradores, elevadores y herramientas a las respectivas obras.
- Mantiene en buen estado las herramientas y equipos.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Recibe las facturas de compras.
- Coteja remitos.
- Lleva el control de la papelería.
- Mantiene limpio el depósito.

RELACIONES CON LOS OTROS:

- Se relaciona directamente con responsable de compras nutriéndose de información mutuamente.
- Mantiene relación con los proveedores recepcionando el ingreso de la mercadería y papelería.
- Colabora con administración llevando facturas, remitos y recibos.
- Coordina con supervisores de obras tiempos de entregas de mercadería.

HERRAMIENTAS UTILIZADAS:

- PC
- Herramientas de escritorio.

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

- Conocimientos básicos contables.
- Secundario técnico completo
- Experiencia mínima en puestos similares 2 año.
- Conocimientos avanzados de paquetes office.
- Manejo de software de gestión.

Responsable de Calidad

Elaborado por: Lorena Moyano	Fecha: 03/06/2018	Firma:
Verificado por: Pablo Franco	Fecha: 04/06/2018	Firma:
Aprobado por: Damian Simbeni	Fecha: 04/06/2018	Firma:
Reemplaza Documento: EPF.GRH.620.27		

INDICE

- OBJETIVO
- APLICACIÓN
- DEFINICIONES
- RESPONSABILIDADES
- PROCEDIMIENTO
- DOCUMENTOS RELACIONADOS
- ANEXOS
- FECHA DE VIGENCIA.
- PALABRAS CLAVES

REVISIONES

Rev.	Item/s modificados	Motivo	Fecha	Áreas involucradas
00	Inicial		04/06/2018	GG, DI

Depende de: Gerencia Gral.

Supervisa a: Todas las áreas

FUNCIONES BÁSICAS:

- Da tratamiento a las No Conformidades, velando por la aplicación de la AC que se decida de modo conjunto con cada uno de los responsables de los sectores involucrados.
- Capacita a todo el personal para la ejecución del SGC y POS vigentes.
- Realiza auditorías internas, con el objetivo de detectar cualquier desvío e irregularidad en el cumplimiento de los POS vigentes.
- Responde ante el Representante de la Dirección por la marcha y estado del SGC.

PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Planifica, desarrolla implanta y asegura la correcta codificación de todos los Documentos que conforman el SGC.

- Solicita a los responsables de áreas cualquier capacitación adicional que considere prioritaria para la dirección.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Monitorea el registro maestro de NC.
- Distribuye y archiva documentos del SGC.

RELACIONES CON LOS OTROS:

- Interactúa con todo el personal de la empresa, informando sobre normativas y nuevas implementaciones de SGC
- Se reúne diariamente con Gerencia General para definir políticas a implementar dentro de Damianich.

HERRAMIENTAS UTILIZADAS:

- PC
- Herramientas de escritorio

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

- Manejo de la normativa relacionada con la naturaleza del puesto.
- Manejo Windows y Microsoft office.
- Experiencia en el puesto de 2 años.
- Experiencia previa como disertante en capacitaciones.
- Excelente redacción.

Ejecutivo de Ventas

Elaborado por: Lorena Moyano	Fecha: 28/05/2018	Firma:
Verificado por: Pablo Franco	Fecha: 29/05/2018	Firma:
Aprobado por: Damian Simbeni	Fecha: 29/05/2018	Firma:
Reemplaza Documento: EPF.GRH.620.05		

INDICE

- OBJETIVO
- APLICACIÓN
- DEFINICIONES
- RESPONSABILIDADES
- PROCEDIMIENTO
- DOCUMENTOS RELACIONADOS
- ANEXOS
- FECHA DE VIGENCIA.
- PALABRAS CLAVES

REVISIONES

Rev.	Item/s modificados	Motivo	Fecha	Áreas involucradas
00	Inicial		28/05/2018	Co, RH, DI

Depende de: Gerencia General

Supervisa a: Sin supervisión

FUNCIONES BÁSICAS:

- Releva necesidades del cliente y analiza técnicamente cada caso.
- Genera reuniones con los clientes, vía mail o telefónicamente.
- Coordina visita a clientes.
- Recopila información sobre las cotizaciones de la competencia.
- Realiza análisis de mercado, tratando de captar prospectos, estar al día y recuperar clientes.

PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Envía cotizaciones a clientes.
- Utiliza estrategias de negociación en las ventas.
- Recepciona llamados de los clientes con respecto a dudas o reclamos, chequeando y relevando cada caso a los sectores correspondientes.
- Envía PRE-aprobación de cotizaciones o pedidos a los clientes.
- Coordina modalidades de pago.
- Busca alternativas posibles cuando no se satisface las necesidades del cliente, tratando siempre de brindar una solución a los problemas presentados.
- Solicita internamente la actualización de los precios y negocia con los clientes los plazos de entrega, descuentos y modos de pago.
- Gestiona entrega de anticipos por la venta.
- Realiza un seguimiento de los requerimientos durante y post- venta.
- Define alcance de los trabajos a realizarse
- Genera Minuta de Revisión de contrato
- Genera Minuta de Reunión de lanzamiento
- Se reune semanalmente con gerencia general para darle seguimiento a cada cotización.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Recepciona partes diarios y realiza llamados correspondientes.
- Recopila información en la Web para captar nuevos clientes.
- Arma carpetas para las reuniones de ventas.
- Representa a la empresa en exposiciones.

RELACIONES CON LOS OTROS:

- Plantea entre aplicaciones, ingeniería y gerencias las distintas consultas para brindarle información al cliente.
- Interactúa con el área de aplicaciones para dar prioridad a los relevamientos o dar ideas del proyecto.

- Brinda información a finanzas con respecto a la gestión de anticipos.
- Coordina reuniones con las diferentes áreas para deliberar soluciones.

HERRAMIENTAS UTILIZADAS:

- Notebook
- Celular de la empresa.
- Tarjeta de crédito corporativa.

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

- Manejo de todas las herramientas informáticas.
- Seminarios y capacitaciones de ventas y negociación.
- Excelente dicción y amabilidad para el trato con el cliente.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Poseer conocimientos técnicos especificos en sistemas contra incendio.

Gerente General

Elaborado por: Lorena Moyano	Fecha: 03/06/2018	Firma:
Verificado por: Pablo Franco	Fecha: 04/06/2018	Firma:
Aprobado por: Damian Simbeni	Fecha: 04/06/2018	Firma:
Reemplaza Documento: EPF.GRH.620.11		

INDICE

- OBJETIVO
- APLICACIÓN
- DEFINICIONES
- RESPONSABILIDADES
- PROCEDIMIENTO
- DOCUMENTOS RELACIONADOS
- ANEXOS
- FECHA DE VIGENCIA.
- PALABRAS CLAVES

REVISIONES

Rev.	Item/s modificados	Motivo	Fecha	Áreas involucradas
00	Inicial		04/06/2018	GG, DI, RH

Supervisa a: Gerencia de operaciones, Gerencia de Ingeniería, Gerencia de mantenimiento, Responsable de Administración, Ejecutivo de cuentas, Aplicaciones, Responsable de RRHH, Responsable de compras, Responsable de logística.

Depende de: Directorio.

FUNCIONES BÁSICAS:

- Es responsable del funcionamiento de todos los sectores de la empresa.
- Es responsable de monitorear, entrevistar, contratar y entrenar a los gerentes y supervisores que reportan a él.
- Provee la autorización final para la contratación de las personas que ocuparan los puestos de trabajo vacantes.
- Brinda capacitaciones, evaluaciones y comentarios necesarios para lograr el éxito en el desempeño de todos los colaboradores.
- Controla exhaustivamente las cotizaciones a presentar.
- Implementa las políticas y los procedimientos de la empresa asegurándose de que sus gerentes y supervisores implementen y apoyen las políticas con sus equipos.
- Define y asegura que las políticas y procedimientos evolucionen con la empresa, actualizándolas cuando sea necesario.

PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Lleva a cabo la planificación estratégica de las políticas de la empresa.
- Conduce al alcance la de misión y la visión de Damianich.
- Organiza y da directivas específicas para el alcance de objetivos.
- Define proyectos viables de ejecución.
- Organiza la distribución de dinero para los presupuestos departamentales anuales.
- Supervisa financiera y comercialmente las áreas de negocios y las demás gerencias y departamentos con un enfoque minuciosos de control de gastos y gestión.
- Representa a la empresa frente a terceros.
- Atiende personalmente a clientes de mayor envergadura.
- Controla que cada una de los colaboradores de la empresa cumpla con los objetivos fijados.
- Realiza cotizaciones apoyando al área de aplicaciones.
- Define tareas dentro de cada puesto de trabajo.
- Define re categorizaciones salariales.
- Contiene a los clientes en caso de problemas mayores.
- Se reúne periódicamente con los ejecutivos de cuentas para realizar proyectos y planes de ventas teniendo en cuenta los avances y objetivos semanales.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Controla el correcto funcionamiento del server.
- Actualiza noticias en la cartelera.
- Elabora planillas que mejoran los procedimientos dentro de cada departamento.
- Sube actualizaciones en Intranet.
- Firma autorizaciones de gastos.

RELACIONES CON LOS OTROS:

- Se reúne periódicamente con Directorio para definir políticas a implementar para toda la empresa.
- Se reúne diariamente con gerentes departamentales para organizar los objetivos esperables.
- Interactúa con el área de RRHH marcando lineamientos a seguir para alcanzar las competencias necesarias para cada uno de los colaboradores.
- Brinda apoyo y capacitaciones a todo el personal de Damianich para el desarrollo de las competencias requeridas.
- Apoya a aplicaciones con las cotizaciones a realizar o alguna tarea específica.
- Se reúne diariamente con ejecutivo de ventas para conocer sobre los avances de los proyectos a cotizar.

HERRAMIENTAS UTILIZADAS:

- Laptops
- Cel de la empresa.

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

- Título Universitario: Ingeniero
- Análisis matemático Avanzado.
- Habilidades interpersonales y competencias de gestión desarrolladas.
- Inglés fluido.
- Más de diez años de experiencia liderando empresas.
- Post grado especialización en alto gerenciamiento.

Gerente de Operaciones

Elaborado por: Lorena Moyano	Fecha: 02/06/2018	Firma:
Verificado por: Pablo Franco	Fecha: 03/06/2018	Firma:
Aprobado por: Damian Simbeni	Fecha: 03/06/2018	Firma:
Reemplaza Documento: EPF.GRH.620.10		

INDICE

- OBJETIVO
- APLICACIÓN
- DEFINICIONES
- RESPONSABILIDADES
- PROCEDIMIENTO
- DOCUMENTOS RELACIONADOS
- ANEXOS
- FECHA DE VIGENCIA.
- PALABRAS CLAVES

REVISIONES

Rev.	Item/s modificados	Motivo	Fecha	Áreas involucradas
00	Inicial		03/06/2018	GO, DI, RH

Supervisa a: Supervisores de obras, encargados de obras y operarios.

Depende de: Gerencia General.

FUNCIONES BÁSICAS:

- Brinda apoyo técnico y conocimientos a todas las áreas de la empresa con el objeto de optimizar los proyectos y cumplir la normativa vigente.
- Capacita al personal de la empresa.
- Toma decisiones con respecto a cambios en las obras, desvinculación de personal, movimiento de personal, re categorizaciones, agilización de proyectos.
- Justifica la contratación de nuevo personal de obras a RRHH
- Utiliza, maneja y mide indicadores de rentabilidad dentro del departamento.
- Planifica la obra junto al coordinador de operaciones.

PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Maneja el presupuesto de operaciones.
- Representa en las reuniones frente a terceros a la empresa.
- Responde sobre conflictos que puedan surgir en la obra.
- Es responsable Directo de proporcionar los documentos técnicos para el cierre de las obras.
- Es responsable Directo de la gestión técnica, económica y administrativa y desarrollo de las obras, así como, de la prevención de riesgos laborales de las mismas. Todo con un objetivo de rentabilidad y cumplimento de la normativa de la empresa.
- Coordina reuniones semanales con supervisores de obras.
- Coordina reuniones mensuales con supervisores de obras y encargados de obras.
- Solicita certificaciones de obras.
- Analiza y da seguimiento a indicadores de calidad.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Compra materiales en caso de urgencias.
- Elabora órdenes de compras.
- Solicita programa de obras a seguridad e higiene.
- Se reúne esporádicamente con los clientes por temas puntuales.
- Asigna fecha de vacaciones para todo el personal.

RELACIONES CON LOS OTROS:

- Se reúne con Gerencia General para definir políticas a implementar para su sector.
- Se reúne diariamente con supervisores para organizar la asignación de proyectos.
- Interactúa con el área de RRHH por actualización de novedades, preocupaciones, ingresos a clientes o cualquier novedad con respecto a situaciones surgidas con el personal a cargo.
- Brinda información a finanzas con respecto a los certificados de obras.

- Brinda apoyo y capacitaciones a todo el personal de Damianich.
- Apoya a aplicaciones con algún proyecto o tarea específica.

HERRAMIENTAS UTILIZADAS:

- Automóvil de la flota.
- Laptops
- Cel. De la empresa.

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

- Experiencia técnica avanzada
- Experiencia previa en manejos de obras de gran envergadura.
- Conocimientos avanzados en normas NFPA y sistemas contra incendios.
- Experiencia previa en manejo de equipos de trabajo.

Gerente de Mantenimiento

Elaborado por: Lorena Moyano	Fecha: 02/06/2018	Firma:
Verificado por: Pablo Franco	Fecha: 03/06/2018	Firma:
Aprobado por: Damian Simbeni	Fecha: 03/06/2018	Firma:
Reemplaza Documento: EPF.GRH.620.09		

INDICE

- OBJETIVO
- APLICACIÓN
- DEFINICIONES
- RESPONSABILIDADES
- PROCEDIMIENTO
- DOCUMENTOS RELACIONADOS
- ANEXOS
- FECHA DE VIGENCIA.
- PALABRAS CLAVES

REVISIONES

Rev.	Item/s modificados	Motivo	Fecha	Áreas involucradas
00	Inicial		03/06/2018	GM, DI, RH

Depende de: Gerente General.

Supervisa a: Técnicos en mantenimiento, coordinador de mantenimiento, administrativos de mantenimiento.

FUNCIONES BÁSICAS:

- Aprueba los trabajos que deben realizar los técnicos en mantenimiento.
- Brinda capacitación diariamente a todo el departamento para conocer los inconvenientes que se presentan en el día a día y mejorar la calidad de nuestros servicios.
- Organiza el departamento, administrando sus recursos y verificando las finanzas del sector.
- Ejecuta las gestiones de ventas de servicios y capta nuevos clientes.
- Brinda apoyo a los diferentes sectores en lo que respecta a conocimientos técnicos.
- Realiza análisis de mercado, tratando de captar prospectos, estar al día y recuperar clientes.
- Brinda información a dirección con respecto a la gestión de ventas y financiera.

PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Controla el cumplimiento de horarios y tareas asignadas al personal de mantenimiento.
- Realiza capacitaciones y demos sobre los servicios que brinda Damianich para los clientes.
- Negocia con los clientes el precio de los trabajos a realizar y utiliza estrategias para la negociación en las ventas.
- Busca alternativas posibles cuando no se satisface las necesidades del cliente, tratando siempre de brindar una solución a los problemas presentados.
- Trasmite a todo el departamento lineamientos generales de la empresa y modo de trabajos.
- Asiste y participa en reuniones gerenciales interdepartamentales dentro de Damianich.
- Organiza y da directivas específicas en cuanto a la ejecución de tareas.
- Resuelve inquietudes por parte de los colaboradores.
- Analiza y obtiene resultados de indicadores del sector.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Coordina modalidades de pago.
- Controla cotizaciones.

RELACIONES CON LOS OTROS:

- Plantea a gerencia general las distintas consultas para brindarle información al cliente.
- Brinda apoyo y capacitaciones a todo el personal de Damianich.
- Se reúne diariamente con coordinador de departamentos para conocer las novedades diarias.

HERRAMIENTAS UTILIZADAS:

- Laptops
- Automóvil de la flota
- Celular de la emprea
- Proyector

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

- Estudios Universitarios formales: Licenciaturas
- Experiencia en sistemas contra incendios más de 5 años.
- Conocimientos técnicos avanzados.
- Manejo avanzado de Office.
- Capacidad para negociar.
- Conocimientos avanzados en NFPA.

Responsable de Ingeniería

Elaborado por: Lorena Moyano	Fecha: 02/06/2018	Firma:
Verificado por: Pablo Franco	Fecha: 03/06/2018	Firma:
Aprobado por: Damian Simbeni	Fecha: 03/06/2018	Firma:
Reemplaza Documento: EPF.GRH.620.08		

INDICE

- OBJETIVO
- APLICACIÓN
- DEFINICIONES
- RESPONSABILIDADES
- PROCEDIMIENTO
- DOCUMENTOS RELACIONADOS
- ANEXOS
- FECHA DE VIGENCIA.
- PALABRAS CLAVES

REVISIONES

Rev.	Item/s modificados	Motivo	Fecha	Áreas involucradas
00	Inicial		03/06/2018	GI, DI, RH

Depende de: Gerente General

Supervisa a: Proyectistas y Analista de cotizaciones.

FUNCIONES BÁSICAS:

- Organiza el departamento y delega tareas.
- Administra los recursos y verifica las finanzas del sector.
- Brinda capacitación diariamente a todo el departamento para conocer los inconvenientes que se presentan en el día a día y mejorar la calidad de nuestros proyectos.
- Cotiza nuevas ingenierías.
- Ejecuta las gestiones de ventas de proyectos y capta nuevos clientes.
- Brinda apoyo a los diferentes sectores en lo que respecta a conocimientos técnicos.
- Realiza análisis de mercado, tratando de captar prospectos, estar al día y recuperar clientes.

PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Realiza capacitaciones y demos sobre los servicios que brinda Damianich para los clientes.
- Negocia con los clientes el precio de los trabajos a realizar y utiliza estrategias para la negociación en las ventas.
- Busca alternativas posibles cuando no se satisface las necesidades del cliente, tratando siempre de brindar una solución a los problemas presentados.
- Trasmite a todo el departamento lineamientos generales de la empresa y modo de trabajos.
- Asiste y participa en reuniones gerenciales interdepartamentales dentro de Damianich.
- Capacita en materias blandas a todo el personal de Damianich.
- Organiza y da directivas específicas en cuanto a la ejecución de tareas.
- Resuelve inquietudes por parte de los colaboradores.
- Verifica el estado de avance de cada proyecto.
- Atiende y visita clientes.
- Analiza y maneja indicadores del sector.
- Controla y firma PIE, datos de entrada de proyectos y hojas técnicas, avalando los mismos con su firma.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Ingresa recibos de gastos, realiza facturación y verifica el estado de las cotizaciones.
- Controla planos, memorias y criterios de proyección.
- Realiza cierre de mes administrativo, controlando gastos, rendición de viáticos y facturación.
- Realiza cierres trimestrales

RELACIONES CON LOS OTROS:

- Se reúne con Gerencia General para definir políticas a implementar para su sector.

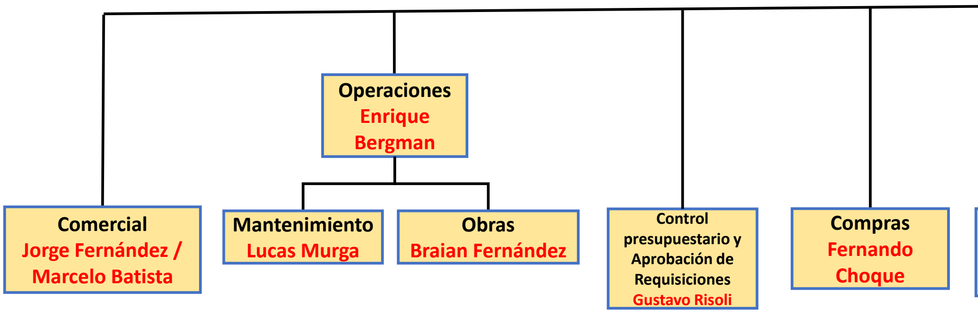
- Se reúne diariamente con coordinador de ingeniería para organizar la asignación de proyectos.
  Interactúa con el área de RRHH para realizar seguimiento de pirotécnicos, preocupaciones, ingresos a clientes o cualquier novedad con respecto a situaciones surgidas con el personal a cargo.
- Brinda información a finanzas con respecto a la gestión de ventas.
- Brinda apoyo y capacitaciones a todo el personal de Damianich.
- Apoya a mantenimiento con algún proyecto o tarea específica

HERRAMIENTAS UTILIZADAS:

- Laptops
- Medidor laser
- Cinta métrica
- Automóvil de la flota.

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

- Estudios universitarios formales. Ingeniería.
- Conocimientos técnicos avanzados: dibujo técnico, arquitectura, hidráulica, conocimientos avanzados de NFPA
- Certificación CEPI
- Experiencia previa de más de 5 años en sistemas contra incendios.
- Paquete Office, AutoCAD, MS Project, the Zool.


Operaciones
Enrique
Bergman
Comercial
Jorge Fernández /
Marcelo Batista
Mantenimiento
Lucas Murga
Obras
Braian Fernández
Control
presupuestario y
Aprobación de
Requisiciones
Gustavo Risoli
Compras
Fernando
Choque