


CGI COMPAÑÍA COMERCIAL GENERAL INDUSTRIAL Ltda.	MANUAL DE FUNCIONES	 Otis <small>A United Technologies Company Representante exclusivo para Bolivia</small>
Gerente Regional		Versión 0
		Código MF-050
		Página 1

1. NOMBRE DEL CARGO

GERENTE REGIONAL

2. CODIGO DEL CARGO

GRE

3. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, planificar, dirigir las estrategias del Departamento Técnico, desarrollar métodos que controlen las políticas comerciales de ventas de equipos, prestación de servicios y por medio de ésta la venta de repuestos, mantenimiento reparación y montaje.

Su responsabilidad es la conducción general del Departamento Técnico, debiendo hacerlo en forma idónea, responsable y con éxito en beneficio de la empresa.

4. DEPENDENCIA Y JERARQUIA

Dependencia.-

GGE: Gerente General

GTE: Gerente Técnico

Jerarquía

STE Supervisor Técnico


SAD Secretaria - Administración

AUX Auxiliar Administrativo

TEC Técnicos de Mantenimiento

5. FUNCIONES EMPRESARIALES BASICAS

- Control y supervisión al trabajo que realizan los técnicos conjuntamente con los Supervisores Técnicos y oficinas central y del interior.
- Control de la seguridad (personal, equipo y usuarios)
- Definición de políticas y precios.
- Requerimiento de insumos mensualmente.
- Coordinar con los Departamentos de Ventas y Administración la entrega de equipos
- Coordinación con Jefe de Recursos Humanos aspectos del personal técnico.
- Coordinación y verificación de las actividades de modernización.
- Control de las órdenes de Servicio.
- Elaboración de propuestas de licitaciones para modernización y mantenimiento.
- Control de Caja Chica y vales del personal técnico.
- Emisión diaria de notas a edificios sobre diversos aspectos de la actividad del Departamento.

CGI COMPAÑÍA COMERCIAL GENERAL INDUSTRIAL Ltda.	MANUAL DE FUNCIONES	 Otis <small>A United Technologies Company Representante exclusivo para Bolivia</small>
Gerente Regional		Versión 0
		Código MF-050
		Página 2


- Consultar técnicamente a fábricas en el exterior.

6. DESCRIPCIÓN DE SUS FUNCIONES

- Elaborar anualmente los objetivos y estrategias del Departamento Técnico arriba mencionadas.
- Coordinar y revisar el trabajo con los Supervisores técnico, oficina central y del interior.
- Realizar controles y supervisiones continuas al trabajo que realizan los técnicos
- Elaborar en base a procedimientos de fabricación OTIS, el control de la seguridad, tanto del equipo como del personal y usuarios.
- Mantener una comunicación escrita de los sistemas de controles y/o verificaciones efectuadas.
- Coordinar y evaluar la prestación de servicios, inventarios y pedidos.
- Todo documento como informes, notas, formularios de pedidos de repuestos y otros deben ser de su conocimiento y llevar su visto bueno de aprobación.
- Verificar que los programas (de mantenimiento, instalación y reparación) estén adecuados a normas establecidas por fábrica.
- Establecer anualmente y en coordinación con Administración las políticas y definición de precios.
- Verificar el requerimiento de los insumos requeridos mensualmente.
- Establecer procedimientos de acuerdo a normas técnicas de fabricación y delegar responsables de control de calidad y seguridad.
- Coordinar con Gerencia Administrativa, las compras de insumos y repuestos locales, verificando la calidad.
- Coordinar con los departamentos de Ventas y Administración, la entrega de equipos y cualquier otra eventualidad, que pudiera surgir que involucre la participación operativa de estos departamentos.
- Coordinación de permisos, vacaciones, bajas médicas, problemas personales del personal técnico con la Jefatura de Recursos Humanos.
- Verificar el cumplimiento de eficiencia y eficacia de los sistemas de control.
- Coordinación y verificación de las actividades de modernización.
- Control de las órdenes de Servicio en coordinación con el Departamento Administrativo.
- Elaboración de propuestas de licitaciones para modernización y mantenimiento.
- Autorización de todos los comprobantes de Caja Chica y vales del personal técnico.
- Emisión diaria de notas a los diferentes edificios sobre: cotizaciones de repuestos, solicitudes de ejecución de trabajos por parte del edificio, comunicación sobre la presencia del personal técnico en los distintos edificios durante el mes para el mantenimiento, respuesta a todas las cartas de los clientes.
- Consultar técnicamente con fábricas en el exterior.
- Firmar un compromiso de confidencialidad de información.
- Las funciones señaladas anteriormente, no son de carácter limitativo

7. REQUISITOS

- Poseer Título en Ingeniería Civil, Mecánica, Electrónica o ramas a fines.

CGI <small>COMPAÑÍA COMERCIAL GENERAL INDUSTRIAL Ltda.</small>	MANUAL DE FUNCIONES	 Otis <small>A United Technologies Company Representante exclusivo para Bolivia</small>	
Gerente Regional		Versión	0
		Código	MF-050
		Página	3

- Conocimientos de inglés (no excluyente)
- Especialización en Administración de personal (no excluyente)
- Tener mínimo cinco años de experiencia profesional en el ámbito de equipos de transporte vertical.
- Conocimiento en manejo de paquetes de computación entorno Windows, Microsoft Office y paquetes de Diseño.

8. HISTORIA DE REVISIONES

Versión revisada	Descripción de los Cambios	Fecha de aprobación de la nueva revisión
0	Versión inicial	

9. ANEXOS