

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FONTANERO	
--	---	--

I. TITULO DEL CARGO : FONTANERO

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : MANTENIMIENTO

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Asistente de Mantenimiento

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar los trabajos de fontanería y mantenimiento sanitario de la infraestructura de las Salas y la Sede que le sean encomendados, efectuando el cambio de tuberías, inodoros, mezcladoras, etc. a fin de mantener su presentación y buen estado.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa para su ejecución.
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. Informar de manera inmediata al Jefe inmediato las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
5. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su lugar de trabajo.
6. Participar obligatoriamente en los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar su Hoja de Ruta y rol de trabajos asignados, coordinando con el Jefe inmediato las especificaciones técnicas del trabajo a realizar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FONTANERO		
---	--	--

2. Solicitar movilidad y refrigerio cuando ejecute labores fuera del horario de trabajo por caja chica de la Jefatura, debiendo rendir los mismos al día siguiente de utilizados.
3. Utilizar la Hoja de Ruta cuando sea destacado a efectuar trabajos específicos fuera del a Sede y por toda la jornada de trabajo.
4. Retirar efectivo para refrigerio y movilidad de la Sala en la que efectúa trabajos, sólo si ésta es concesionario y las labores son fuera de la jornada normal de trabajo.
5. Presentar proformas, cotizaciones y precios de materiales, en caso de efectuar compras, debiendo presentar las proformas al Administrador de Sala y luego sustentar los gastos previa autorización de la Jefatura inmediata con la Orden de Trabajo respectiva.
6. Realizar las requisiciones de materiales para ejecutar los trabajos encomendados y solicitar la aprobación del Jefe inmediato.
7. Evaluar las condiciones de los sistemas sanitarios que van a trabajarse, verificando tuberías, conexiones, codos y otros accesorios.
8. Preparar los materiales, herramientas y equipos necesarios, así como mezclas de cemento, concreto u otro que vayan a utilizarse.
9. Efectuar, de ser necesario, el rompimiento de pisos, techos o paredes procurando al concluir la obra resanar las mismas.
10. Colocar las tuberías, sanitarios y mezcladoras en los lugares correspondientes, verificando el correcto funcionamiento.
11. Presentar Diariamente al Jefe inmediato su Hoja de Ruta debidamente llenada y firmada acreditando la asistencia y puntualidad en la ejecución de sus labores.
12. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación los implementos, herramientas y materiales de trabajo en forma permanente.
13. Dejar los ambientes y espacios donde realiza su trabajo, limpios y ordenados, luego de concluida su jornada de trabajo.
14. Devolver los materiales en caso que sobrara al área de mantenimiento. Esto se aplica en sala donde se resguarda en material.
15. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
16. Todas aquellas funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Retirar materiales, herramientas y/o implementos de seguridad sin autorización de la Jefatura inmediata.
2. Usar los medios de comunicación telefónicos, Internet, Correo electrónico, Chat para beneficio propio y no para la ejecución de sus funciones.
3. Retirar materiales, herramientas y/o implementos asignados al área sin autorización de su Jefatura y sin guía de remisión.

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo.	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Enero 2013	Página 2 de 3
--	---------------	---------------------------------	---------------

4. Crear conflictos con el personal.
5. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
6. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
7. 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.
8. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
9. Las demás contenidas en el Reglamento de Trabajo.