

I TÍTULO DEL CARGO : ALBAÑIL

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Gerencia de Arquitectura y Construcción

III RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerente de Arquitectura y Construcción
Encargado de Obras Civiles

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar los trabajos de albañilería y mantenimiento de la infraestructura de las Salas y la Sede que le sean encomendados, edificando o resanando muros, techos, vigas, columnas, pisos y otros a fin de mantener su presentación y buen estado.

V 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.
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.
3. Utilizar la hoja de ruta cuando sea destacado a efectuar trabajos específicos fuera de la 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 si las labores son fuera de la jornada normal de trabajo.
5. Evaluar las condiciones de las superficies que van a resanarse o construirse, a fin de definir qué tipo de material se va a utilizar.
6. Presentar proformas, cotizaciones y precios de materiales, en caso de efectuar compras, al Administrador de Sala y luego sustentar los gastos previa autorización de la Jefatura inmediata con la Orden de Trabajo respectiva.
7. Solicitar a su Jefe inmediato los materiales necesarios para efectuar los trabajos respectivos, en función a la magnitud de la obra.
8. Preparar las mezclas de cemento, concreto u otro que vaya a utilizarse, además de vigas, columnas, etc.

9. Efectuar el retoque de las superficies resanadas para una mejor aplicación de la pintura posteriormente.
10. Presentar semanalmente al Jefe inmediato su hoja de ruta debidamente llenada y firmada, acreditando la asistencia y puntualidad en la ejecución de sus labores.
11. Mantener limpios, ordenados y en buen estado de conservación los implementos, herramientas y materiales de trabajo.
12. Hacer uso de los implementos de seguridad según a la actividad que realizan, con el propósito de prevenir accidentes de trabajo.
13. Custodiar las herramientas asignadas, utilizándolas únicamente para los fines para las que han sido diseñadas, debiendo reportar inmediatamente cualquier rotura o extravía de las mismas a su jefe inmediato.
14. Dejar los ambientes y espacios donde realiza su trabajo, limpios y ordenados, luego de concluida su jornada.
15. Devolver los materiales en caso que sobrara al área de mantenimiento.
16. Tener presente que está prohibido retirar materiales, herramientas y/o implementos de seguridad sin autorización de la jefatura inmediata.
17. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
18. 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.
19. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
20. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
21. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
22. Todas aquellas funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.