

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- I TITULO DEL CARGO : PINTOR**
- II UBICACIÓN DEL CARGO**
Área : ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION
- III RELACIONES JERÁRQUICAS**
Reporta a : Encargado de Pintura
Supervisa a : No ejerce supervisión directa
- IV OBJETIVO DEL PUESTO**
Ejecutar los trabajos de pintura y retoques que le sean encomendados utilizando brocha, rodillo y/o pistola a fin de mantener en excelente estado la decoración de las Salas tragamonedas.
- 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. Realizar las requisiciones de materiales para ejecutar los trabajos encomendados y solicitar la aprobación del Jefe inmediato.
 3. Preparar las superficies que van a pintarse, raspándolas y lijándolas, quitando los residuos de pintura anteriores.
 4. Pasar de ser necesario capas de macilla sintética con rapidez, verificando que las superficies a pintarse tengan la calidad necesaria.
 5. Preparar las pinturas que van a utilizarse mezclándolas con otros diluyentes, secantes y pigmentos en cantidades convenientes hasta alcanzar el color y textura ideales.
 6. Introducir la pintura en un compresor de tratarse con pistola, conectar el equipo al compresor y regular el flujo a través de válvulas.
 7. Proteger con bandas de papel o cinta las superficies que no deban pintarse.
 8. Dirigir la pistola hacia las paredes que van a pintarse y realizar movimientos acompasados en sentido vertical, horizontal y circular.
 9. Lijar las capas de pintura después de que se sequen, antes de aplicar otra capa hasta lograr el acabado perfecto.
 10. Retocar con brocha las partes inaccesibles.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11. Pintar manualmente las paredes y las fachadas de edificios y placas utilizando pinceles, brochas y escobillas con la ayuda de andamios u otros medios de altura.
12. Conservar el equipo utilizado quitando los residuos y limpiando el cañón de la pistola con líquidos diluyentes y grasas, las brochas con líquidos diluyentes para evitar su solidificación.
13. Presentar semanalmente al Jefe inmediato su Hoja de Ruta debidamente llenada y firmada acreditando la asistencia y puntualidad en la ejecución de sus labores.
14. Devolver los materiales en caso que sobrara al área de mantenimiento, brindando el informe respectivo.
15. Mantener permanentemente limpio, ordenado y en buen estado de conservación los implementos, herramientas y materiales de trabajo.
16. Dejar los ambientes y espacios donde realiza su trabajo, limpios y ordenados.
17. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades con oportunidad para su evaluación y toma de medidas.
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.