

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SOLDADOR Provisional	
--	--	--

I. TITULO DEL CARGO : SOLDADOR

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Arquitectura y Construcción

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a :

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar trabajos de soldadura que se elaboren en el área y que le sean encomendados por su Jefatura inmediata realizándolo con la debida eficiencia y cumpliendo con los plazos establecidos de entrega.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar y mantener un registro de los trabajos que le sean encomendados por su Jefatura inmediata.
2. Solicitar al encargado del almacén los materiales necesarios para el soldado de las estructuras internas de los decorativos y elementos de fachadas para clientes internos y externos, previa autorización del jefe de Producción haciendo uso del formato correspondiente.
3. Coordinar con su Jefe inmediato los plazos y especificaciones técnicas de las partes, piezas o componentes metálicos, que le sean asignadas para su unión.
4. Examinar planos, diseños, modelos y especificaciones de las partes, piezas o componentes metálicos a unir, informando a su Jefe inmediato cualquier anomalía u observación que pudiera encontrar.
5. Ensamblar diferentes partes y piezas, aplicando soldadura MIG, eléctrica y/o autógena, según lo requiera, verificando las dimensiones, alineaciones y tolerancias mediante el uso de las herramientas de medición existentes en el taller. Estos trabajos deben realizarse en los tiempos estándar estimados.
6. Componer los diferentes muebles de metal del Grupo Empresarial que le sean encomendados por su Jefatura.
7. Llevar registro de las piezas recibidas, piezas soldadas, fechas de entrega y demás información que garantice orden y control en su trabajo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SOLDADOR Provisional	
--	--	--

8. Custodiar las herramientas y materiales de trabajo asignados a su responsabilidad.
9. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de soldar bajo su responsabilidad, realizando los requerimientos necesarios de insumos o repuestos a su Jefatura inmediata para realizar un correcto mantenimiento.
10. Hacer uso de los implementos de seguridad correspondiente a la actividad que realiza, con el propósito de prevenir accidentes de trabajo.
11. Adoptar las medidas de seguridad necesarias tanto al inicio, durante y al finalizar su horario de trabajo, evitando de esta forma la ocurrencia de accidentes hacia su persona o a terceros.
12. Mantener permanentemente limpio, ordenado y en buen estado de conservación su puesto, zona o lugar de trabajo.
13. Utilizar la Hoja de Ruta cuando sea destacado a efectuar trabajos específicos fuera de su centro de trabajo y por toda la jornada de trabajo.
14. Cumplir en su área de trabajo todas las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad establecidos por la empresa.
15. Mantener informado al Jefe inmediato del avance del trabajo y cualquier desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
16. Solicitar movilidad y refrigerio cuando ejecute labores fuera del horario de trabajo por Caja Chica de la Jefatura de Administración, debiendo rendirlos al día siguiente de utilizados.
17. Participar activamente en la página de Personas Network.
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. Disponibilidad para realizar trabajos de producción fuera del horario de trabajo cuando sea necesario.
22. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
23. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VI. PROHIBICIONES

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SOLDADOR Provisional	
--	--	--

1. Tener presente que está terminantemente prohibido retirar materiales, herramientas y/o implementos sin la respectiva guía de remisión y sin autorización de las jefaturas inmediatas.
2. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
