I TITULO DEL CARGO : **TAPICERO**

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION

III RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Jefe de Mantenimiento
Supervisor de Obras Civiles

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar los trabajos de tapicería en general para las diversas áreas y Salas de la empresa y darles mantenimiento, dentro de los plazos acordados por el Jefe inmediato.

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 de utilizado.
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. Tomar medidas para el tapizado de los muebles requeridos, según indicaciones de su Jefe inmediato.
6. Solicitar y habilitar los materiales para los trabajos de tapizado, según requerimiento.
7. Ejecutar los trabajos de tapizado solicitado por las diversas áreas y salas de la empresa, según indicaciones del Jefe inmediato.
8. Ejecutar los trabajos de tapicería diseñados por los decoradores de interiores para las Salas de juego de Lima y provincias.
9. Reparar los muebles de la Sede Central, salas de juego de Lima y provincias y demás empresas del grupo que estén deteriorados para mantenerlos en buenas condiciones.

10. Realizar el mantenimiento preventivo a las máquinas, herramientas y/o equipos que se encuentren bajo su responsabilidad.
11. Mantener el buen estado (operativas y limpias) las herramientas y equipos asignados.
12. Tomar las medidas de seguridad necesarias al momento de operar las herramientas y equipos de corte.
13. Realizar el mantenimiento preventivo a las máquinas y herramientas que se encuentren bajo su responsabilidad.
14. Dejar en buen estado (operativas y limpias) las herramientas y equipos asignados para la ejecución de sus labores.
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. Tomar las medidas de seguridad necesarias al momento de operar las herramientas y equipos de corte asignados a su labor.
18. Hacer uso de los implementos de seguridad correspondiente a la actividad que realizan, con el propósito de prevenir accidentes de trabajo.
19. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su puesto, zona o lugar de trabajo.
20. Mostrar siempre una actitud amable y cordial con sus compañeros de trabajo.
21. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
22. 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.
23. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
24. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
25. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
26. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.