

I. TITULO DEL CARGO : TÉCNICO EN DRYWALL

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : ARQUITECTURA Y
CONSTRUCCION

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Jefe de Mantenimiento

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar trabajos de sistemas drywall y a su vez darles mantenimiento a las estructuras que ya estaban realizadas en Salas. Estos sistemas comprenden: divisiones termo acústicas anti-inflamantes en sistema americano, paredes, techos acústicos, cielos rasos, construcción, etc.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Instalar sistemas drywall en las Salas Tragamonedas cada vez que sea requerido por el área de Mantenimiento.
2. Recibir los planos de la Sala del encargado de obra, que puede ser un Decorador. Según esto, se elaborará el presupuesto y el listado de materiales para que sea presentado y sustentado al Jefe de área.
3. Remodelar las Salas nuevas a indicación de la Jefatura inmediata según la revisión de sus planos, calculando las escalas respectivas y trabajando las estructuras metálicas.
4. Presentar el presupuesto de la obra a la Jefatura inmediata y/o Decoradores, según el Jefe encargado de la obra.
5. Dar mantenimiento a los frisos y sistemas drywall que hay en Salas tragamonedas, cuando sea solicitado por el Administrador o que hayan sido enviados vía memorándum y/o correo.
6. Efectuar divisiones de paredes, techos acústicos y falsos techos (cielos rasos) de acuerdo a lo requerido por la empresa con la finalidad de mejorar la infraestructura de la Sala.
7. Brindar apoyo a los pintores que están destacados a Salas o que laboran en la Sede Central a indicación de la Jefatura inmediata.
8. Solicitar a su Jefatura inmediata la Hoja de Ruta y recibo provisional correspondiente, en caso sea destacado a otras empresas del Grupo y oficinas externas.

9. Tener presente que está prohibido retirar materiales, herramientas y/o implementos de seguridad sin autorización de la Jefatura inmediata.
10. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
11. 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.
12. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
13. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
14. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
15. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.