

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>TAPICERO</b> | <b>MOF-PAPALEON-006</b> |
|--|--|-------------------------|

**I. TITULO DEL CARGO : TAPICERO**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : MANTENIMIENTO – PAPA LEON  
(PUCUSANA)

**III. RELACIONES JERARQUICAS**

Reporta a : Jefe de Talleres

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 jefe inmediato.
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 horarios reglamentarios de trabajo y uso de tiempos de su dentro de su centro de labores, con la finalidad de optimizar tiempos orientados a la productividad del Área.
24. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
25. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
26. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
27. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

## **VI. PROHIBICIONES**

1. Hacer uso de los tiempos de labores en actividades diferentes al desarrollo de sus funciones, salvo que tenga la autorización de su jefe inmediato.

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>TAPICERO</b> | <b>MOF-PAPALEON-006</b> |
|--|--|-------------------------|

2. Ingerir alimentos y hacer uso de los servicios higiénicos en horario de trabajo. De ser de suma necesidad deberá solicitar la autorización de su jefe inmediato o hacer uso dentro del horario de refrigerio.
3. Retirarse de su centro de labor sin autorización del jefe inmediato.
4. Asistir al taller en el día de su descanso, salvo convocatoria expresa del jefe inmediato.
5. Realizar cambios en el horario de trabajo y descanso sin el conocimiento y autorización del jefe inmediato.
6. Formar grupos de conversación con sus compañeros de labores en horarios de trabajo.
7. Dormir en el local, durante su horario de trabajo reglamentario.
8. Presentarse al centro de labores en estado de ebriedad, o con signos evidentes de haber consumido licor o drogas.
9. Ingerir bebidas alcohólicas o drogas en el local, o durante su horario de trabajo.
10. Recibir llamadas personales por el teléfono fijo del local, a menos que sea sumamente necesario.
11. Quedarse en su centro de labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato.
12. Las demás prohibiciones contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

\*\*\*\*\*