

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CARPINTERO	
--	--	--

I TITULO DEL CARGO : CARPINTERO

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Arquitectura y Construcción

III RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Coordinadora de Taller

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar los trabajos de carpintería 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 ESPECIFICAS

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.
3. Utilizar la Hoja de Ruta cuando sea destacado a efectuar trabajos específicos fuera de la 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 la construcción de los muebles requeridos, según indicaciones de su Jefe inmediato.
6. Solicitar a su Jefe inmediato y habilitar los materiales para los trabajos de carpintería (cortar, pegar y lijar la madera).
7. Efectuar la fabricación de muebles para los drops, boxers, máquinas Bartop, ánforas, etc., previo requerimiento del área y aprobación de la Jefatura inmediata.
8. Efectuar la fabricación de los muebles requeridos por las diversas áreas de la empresa. Asimismo, realizar el laqueado y enchapado respectivo.
9. Efectuar los trabajos de carpintería diseñados por los decoradores de interiores para las salas de juego de Lima y provincias.
10. Construir las cajas de embalaje requeridos para el envío de monedas, ánforas o cualquier material o maquinaria para las salas de provincia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CARPINTERO	
--	--	--

11. Arreglar los muebles de la Sede Central, salas de juego de Lima y provincias que estén deteriorados para mantenerlos en buenas condiciones.
12. Realizar el mantenimiento preventivo a las máquinas y herramientas que se encuentren bajo su responsabilidad.
13. Dejar en buen estado (operativas y limpias) las herramientas y equipos asignados para la ejecución de sus labores.
14. Tomar las medidas de seguridad necesarias al momento de operar las herramientas y equipos de corte.
15. Hacer uso de los implementos de seguridad correspondiente a la actividad que realizan, con el propósito de prevenir accidentes de trabajo.
16. Mantener permanentemente limpio, ordenado y en buen estado de conservación su puesto, zona o lugar de trabajo.
17. Devolver los materiales en caso que sobrara al área de mantenimiento.
18. Tener presente que está terminantemente prohibido retirar materiales, herramientas y/o implementos de seguridad sin autorización de la Jefatura inmediata.
19. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
20. 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.
21. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
22. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
23. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
24. Todas aquellas funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.