

I. TITULO DEL CARGO : CARPINTERO

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

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.
11. Arreglar los muebles de la Sede Central, salas de juego de Lima y provincias que estén deteriorados para mantenerlos en buenas condiciones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CARPINTERO	MOF-PAPALEON-005
--	--	-------------------------

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, para lo cual previamente deberá informar a su jefatura que va hacer uso de materiales riesgosos que atenten contra la salud a efectos de adoptar las medidas correctivas del caso.
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 jefe inmediato.
18. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
19. Participar activamente en la página de Personas y Salones Network.
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 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.
22. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
23. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
24. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
25. 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.
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.

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo.	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Marzo 2011	Página 2 de 3
--	---------------	---------------------------------	---------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CARPINTERO	MOF-PAPALEON-005
--	--	-------------------------

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. Retirar materiales, herramientas y/o implementos de seguridad de la empresa sin autorización de la Jefatura inmediata.
10. Apropiarse de bienes de la empresa.
11. Ingerir bebidas alcohólicas o drogas en el local, o durante su horario de trabajo.
12. Recibir llamadas personales por el teléfono fijo del local, a menos que sea sumamente necesario.
13. Quedarse en su centro de labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato.
14. Las demás prohibiciones contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo.
