# Plomero
## UY4070

## Descripción del trabajo

El plomero instalará, reparará y mantendrá los sistemas de plomería. Las responsabilidades generales del cargo incluyen aquellas señaladas a continuación, pero Sodexo puede identificar otras responsabilidades del cargo. Estas responsabilidades pueden diferir entre cuentas, dependiendo de las necesidades comerciales y los requerimientos del cliente.

### ***Responsabilidades generales:***

- Inspecciona, instala, repara y reemplaza tuberías, accesorios e instalaciones de plomería para mantener los sistemas de calefacción, enfriamiento, agua, desagüe, gas y drenaje.
- Corta, dobla, enrosca y encaja tubos con los ensambles de tubos adyacentes.
- Sella filtraciones y abre desagües obstruidos.
- Instala lavamanos, regaderas, inodoros, calentadores de agua e instalaciones de plomería relevantes.
- Inspecciona el trabajo realizado para asegurar el cumplimiento con especificaciones de ingeniería y códigos de construcción locales.
- Calcula el tiempo y los costos de material en proyectos de plomería.
- Solicita nuevos suministros y equipos de plomería.
- Puede reemplazar baldosas, volver a enyesar o pintar paredes a través de las cuales se hayan realizado perforaciones para obtener acceso a las tuberías.
- Documenta todo el trabajo en el Sistema de Gestión de Mantenimiento por Ordenador (Computer Maintenance Management System, CMMS).
- Asiste a programas de capacitación (en el aula y virtuales) conforme se haya designado.
- Cumple con cualesquiera políticas y procedimientos de gestión de riesgos y seguridad de la compañía.
- Informa cualesquiera accidentes y lesiones puntualmente.
- Participa en reuniones de seguridad habituales, capacitación en seguridad y evaluaciones de peligros.
- Tiene competencia en todos los requisitos de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (Occupational Safety and Health Administration, OSHA) y locales relevantes a todo el trabajo asignado.
- Realiza todo el trabajo conforme a los procedimientos de seguridad establecidos.
- Puede desempeñar otros deberes y responsabilidades conforme se haya asignado.

## ***Calificaciones laborales:***

### ***Experiencia/conocimiento:***

- Diploma de educación secundaria (high school), diploma de educación general (General Education Diploma, GED) o experiencia equivalente.
- 1 año o más de experiencia laboral relevante.

### ***Habilidades/aptitud:***

- Capacidad de presentarse de un modo profesional ante los demás y comprender que la honestidad y ética son esenciales.
- Capacidad de mantener una actitud positiva.
- Capacidad de comunicarse con los compañeros de trabajo y otros departamentos con profesionalismo y respeto.
- Capacidad de mantener una relación profesional con todos los compañeros de trabajo, representantes, supervisores, gerentes, clientes y representantes de clientes.
- Capacidad de brindar instrucciones claras y responder según corresponda a los empleados.
- Debe tener habilidades básicas de teléfonos y computadoras (correo electrónico, mensajes de texto, etc.).
- Atención a los detalles.
- Capacidad de trabajar bien bajo presión.
- Capacidad de trabajar bien individualmente y como parte de un equipo.
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Excelentes habilidades de gestión y organización.
- Conocimiento y competencia en todos los requisitos de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (Occupational Safety and Health Administration, OSHA) y locales relevantes a todo el trabajo asignado.

### ***Licencia/calificaciones***

**Certificaciones:**

- Cuenta con la licencia/certificación correspondiente para el trabajo específico a realizar en la ciudad y el estado en los que se realizará el trabajo.
- Puede requerirse una licencia de conducir vigente.

## ***Calificaciones generales:***

- Disposición y receptividad ante el aprendizaje y crecimiento.
- Madurez en el juicio y comportamiento.
- Mantiene estándares elevados en las áreas de trabajo y la apariencia.
- Asiste al trabajo y se presenta puntualmente para el turno programado con regularidad satisfactoria en virtud de la política de tiempo y asistencia de Sodexo y/o el horario de trabajo del cliente.
- Capacidad de trabajar con un horario flexible.
- Debe cumplir con cualquier requisito del código de vestimenta.

## ***Requisitos físicos:***

- Visión cercana, visión a distancia, visión periférica, percepción de profundidad y la capacidad de ajustar el enfoque, con o sin lentes correctivos.
- Caminar de manera significativa u otro tipo de movilidad.
- Capacidad de trabajar en una posición de pie durante períodos de tiempo extensos (hasta 8 horas).
- Capacidad de alcanzar, doblarse, agacharse, empujar y/o halar, y con frecuencia levantar hasta 35 libras y ocasionalmente levantar/mover 40 libras.

## ***Condiciones de trabajo (puede agregar condiciones adicionales específicas para el lugar de trabajo definido):***

- Generalmente en un ambiente bajo techo; no obstante, puede participar en actividades y eventos al aire libre.
- Un horario variado que incluye noches, días feriados, fines de semana y horas adicionales conforme requiera el negocio.
- Mientras desempeñe los deberes de este trabajo, el empleado se encuentra principalmente en un ambiente controlado y templado; no obstante, puede verse expuesto a calor/frío durante el apoyo en actividades externas.
- El nivel de ruido en el ambiente de trabajo normalmente es entre moderado y fuerte.
- Utiliza la ropa protectora y/o el equipo de protección personal que exige el ambiente de trabajo o las reglamentaciones del gobierno.

**Descripción de la unidad:** *Identificar tareas laborales específicas de la unidad y calificaciones con relación a este trabajo. Enumerar cualquier idioma, software o registro requerido para desempeñar este trabajo. Describa las habilidades típicas de redacción, diálogo y presentación requeridas para este trabajo e identifique la audiencia.*

***La firma del empleado constituye su comprensión de las responsabilidades, las calificaciones, los requisitos y las condiciones de trabajo del cargo.***

**Empleado_____ _____ Fecha_____**
**Gerente_____ _____ Fecha_____**