



PO Box 236  
235 Industrial Street  
Edgerton MN 56128  
office: 507-442-4855  
fax: 507-442-5110  
email: [info@kmconcreteinc.com](mailto:info@kmconcreteinc.com)  
[www.kmconcreteinc.com](http://www.kmconcreteinc.com)

### Puestos de trabajo y descripciones de la empresa

**Herramientas:** En vigor desde el primer día de empleo. Todos los Empleados **deben disponer de** herramientas adecuadas para realizar correctamente sus respectivas tareas.

K & M Concrete le proporcionará todos los EPI necesarios para sus funciones de trabajo, incluyendo, pero no limitado a:

- Casco
- Gafas de seguridad oscuras y transparentes
- Chaleco reflectante
- Guantes
- Pájaro Whirley
- Protección auditiva
- Protección respiratoria

Debe proveerse de la suya propia:

- Botas de trabajo
- Botas de barro
- Bolsa para herramientas
- Cinta métrica
- Martillo
- Cuchillo multiusos

Además de lo anterior, las cuadrillas de acabado/trabajos en plano deben proporcionar el suyo propio:

- Mags
- Deslizadores
- Canteadoras
- Darby
- Todos los aceros

**1. Obreros del hormigón:** Los trabajadores del hormigón realizan tareas que implican trabajo físico para proyectos de construcción de hormigón y mampostería, así como todas las demás tareas necesarias. Pueden manejar diversas herramientas manuales y eléctricas, limpiar y preparar obras, cavar zanjas, colocar refuerzos y moldes de hormigón, ayudar a verter y rastrear hormigón, montar andamios, limpiar escombros y retirar materiales de desecho, y ayudar a otros artesanos.

**2. Encargados del acabado del hormigón:** Los operarios de acabado de hormigón deben ser capaces de hacer todo lo que hace un operario de hormigón, tareas de acabado de hormigón, así como todas las demás tareas requeridas. Estas tareas incluyen, entre otras utilizar una regla para nivelar el hormigón recién colocado de acuerdo con la especificación de grado y profundidad; alisar la superficie del hormigón utilizando una llana manual, una llana motorizada de mango largo y/o una máquina de alisar con llana; cortar juntas/ranuras en el hormigón con herramientas de canteado para ayudar a controlar las grietas, así como trazar y serrar juntas con una sierra de entrada temprana; aplicar componentes de endurecimiento y sellado para curar superficies; vigilar el viento, el calor y el frío, ya que afectan al curado del hormigón; colocar y colocar encofrados a las elevaciones y en la ubicación adecuadas, preparar la base e instalar el refuerzo adecuado; instalar pernos de anclaje, placas de acero y otros accesorios en hormigón recién vertido y/o modelar o estampar la superficie o proporcionar un acabado decorativo.

**3. Capataces de hormigón:** Los capataces de hormigón están por encima de los peones y los operarios de acabado, pero por debajo de los superintendentes. Los capataces ayudan a determinar las prioridades del trabajo a realizar, a veces basándose en su propia iniciativa y autoridad, pero más a menudo en las necesidades comunicadas por la dirección. Tienen que asegurarse de que los trabajadores obedecen todas las normas de seguridad, comunicar a los trabajadores las tareas que hay que completar, formar a los nuevos trabajadores en tareas específicas y ayudar al superintendente, así como todas las demás tareas requeridas. Los capataces son responsables de presentar las hojas de dietas diarias detalladas, las JSA diarias, los formularios de aptitud para el trabajo según sea necesario y de introducir las horas de sus cuadrillas en Crew Console. La hoja de dietas debe realizarse y presentarse antes del mediodía del día siguiente. Los capataces son responsables de entregar los materiales de las órdenes de cambio con los recibos correspondientes. Los capataces deben hacer un seguimiento del trabajo T & M y entregarlo al PM en el formato solicitado. Los capataces también son responsables de asegurarse de que el equipo que están utilizando está en buenas condiciones de funcionamiento y, si no lo está, de llamar a Kyle al taller o a la empresa de alquiler para que lo reparen. Los capataces deben coordinar directamente con los subcontratistas de K & M Concrete con los que están trabajando directamente. Los capataces deben asegurarse de que su área de trabajo y el sitio de trabajo se mantienen limpios y recogidos. Los capataces también son responsables del control de calidad y deben ser capaces de identificar los problemas o cuestiones que ven en el lugar de trabajo.

**4. Superintendentes de hormigón:** Los superintendentes supervisan la construcción de hormigón para una variedad de proyectos, así como todas las demás tareas requeridas. Deben gestionar y programar eficazmente a los capataces y sus cuadrillas para completar todos los proyectos a tiempo y dentro del presupuesto; garantizar que todos los proyectos cumplan con los altos estándares de calidad exigidos por nuestra empresa; mantener excelentes relaciones con los propietarios, contratistas generales, subcontratistas, proveedores y empleados; garantizar que se sigan estrictas normas de seguridad en todo momento; garantizar la exactitud del registro de tiempos y de las facturas de los proveedores; gestionar todos los aspectos de los trabajos de hormigón estructural, incluyendo pavimentación, cimentación, disposición y control, colocación, consolidación y acabado del hormigón; determinar la secuencia de los trabajos y comunicar las actualizaciones a la dirección; formar y preparar a los empleados para que adquieran una formación cruzada y mejoren sus habilidades para que puedan crecer con la empresa; programar a los subcontratistas de acuerdo con el programa de trabajo requerido; programar la entrega de camiones bomba, materiales y equipos; mantener el control de calidad del trabajo realizado por los empleados y subcontratistas.

**5. Estimador:** Nuestro estimador debe identificar y cuantificar los factores de construcción, como el tiempo de producción, los materiales y los gastos de mano de obra; viajar a las obras cuando sea necesario para recopilar información sobre los materiales y la mano de obra necesarios y otros factores; leer planos y documentos técnicos para preparar estimaciones; colaborar con ingenieros, arquitectos, clientes y contratistas en las estimaciones; consultar a la dirección y a expertos del sector para discutir presupuestos y resolver problemas; utilizar programas informáticos para calcular presupuestos; evaluar la rentabilidad de un producto; recomendar formas de hacer que un proyecto sea más rentable; trabajar con equipos de ventas para preparar presupuestos y ofertas para clientes; desarrollar planes de proyecto para la duración del proyecto, como cualquier otra tarea necesaria.

**6. Director de oficina:** Nuestro director de oficina organizará y coordinará la administración y los procedimientos de nuestra oficina para garantizar la eficacia y la eficiencia de la organización, así como todas las demás tareas necesarias. El gestor de oficina deberá desempeñar una amplia gama de tareas administrativas y ser capaz de trabajar de forma independiente con poca o ninguna supervisión, así como ser flexible y estar bien organizado. Algunas de estas tareas son: gestión de facturas y pagos de proveedores; gestión de facturas y recibos de clientes, notificaciones de embargos y cambios en las órdenes de trabajo; persona de contacto para mantenimiento, correo, envíos, suministros, equipos, facturas y recados; apoyo general a los visitantes; aplicación de sistemas de archivo, garantía de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos; preparación de informes operativos y calendarios para garantizar la eficacia; coordinación de horarios, citas y reservas; control y mantenimiento del inventario de material de oficina; gestión de consultas y quejas de los clientes; mantenimiento de un entorno de trabajo seguro.

**7. Responsable de RRHH/Seguridad:** Nuestro responsable de RRHH/Seguridad se encarga de prevenir los accidentes en la empresa y en los lugares de trabajo. Algunas de sus funciones específicas son crear programas como las políticas de la empresa, investigar casos de accidentes e implantar procedimientos de seguimiento de los trabajadores tras las lesiones. Nuestro responsable de seguridad realiza inspecciones de seguridad in situ en varios lugares de trabajo; proporciona respaldo y apoyo a nuestros superintendentes y capataces; supervisa el seguimiento de los datos requeridos por la OSHA; planifica y organiza la formación continua y las certificaciones; y realiza el seguimiento, supervisa y documenta todos los incidentes de seguridad para identificar las tendencias que causan accidentes. Como responsable de RR.HH., cumplimenta toda la documentación laboral de los empleados, administra las prestaciones de la empresa, contrata a nuevos empleados, lleva a cabo investigaciones cuando surgen quejas o preocupaciones de los empleados, revisa, orienta y aprueba las recomendaciones de la dirección para los despidos, planifica y dirige la reunión anual de inicio y seguridad, trabaja estrechamente con el seguro de desempleo y compensación laboral, y fomenta las buenas relaciones con todos los empleados, así como todas las demás tareas necesarias.

- Mantener y mejorar la mano de obra de la empresa mediante el establecimiento de un sistema de contratación.
- Establecimiento y mantenimiento de registros sobre posibles candidatos a empleados
- Establecer un programa de vuelta al trabajo. Incluir organizaciones de voluntariado específicas con las que asociarse en función de la lesión.
- Grupos de compañeros: únete y participa en organizaciones para mejorar tus conocimientos y utilizar y poner en práctica lo que has aprendido.
- Formación continua: Asistencia a talleres o CEU en línea mínimo de 20 CEU al año.
- Actualización de las descripciones y requisitos de los puestos de trabajo
- Programar talleres para empleados/garantizar que los empleados tengan las certificaciones adecuadas.
- Administrar las prestaciones de los empleados y hacer llegar la información necesaria al Director de la Oficina.
- Orientación exhaustiva a los nuevos empleados
- Hacer cumplir las políticas disciplinarias de los empleados y seguimiento, incluidos los superintendentes y capataces.

**8. Jefe de taller/patio:** Encargado de la gestión de los equipos y las operaciones de mantenimiento de la empresa. Programa y prioriza las reparaciones y el mantenimiento de los equipos, así como la asignación de equipos a cuadrillas y proyectos. Supervisa a varios mecánicos de mantenimiento, establece objetivos de productividad y realiza un seguimiento del progreso del trabajo, así como todas las demás tareas necesarias.

- Supervisa el mantenimiento y la reparación de los equipos, tanto en el taller como en los lugares de trabajo.
- Asegúrese de que todos los equipos se inspeccionan por completo al menos una vez al año y se calibran en función de la las recomendaciones del fabricante o la norma gubernamental.
- Garantiza la disponibilidad de los equipos inactivos
- Gestiona el proceso de inspección de entrada y salida.
- Establece calendarios de mantenimiento de vehículos y equipos
- Desarrolla y mantiene archivos de todos los equipos para los datos históricos.
- Modela y refuerza la seguridad como máxima prioridad de K & M Concrete
- Ejerce buenas habilidades interpersonales ayudando gustosamente a otros a realizar el trabajo de la empresa, incluso si está fuera del ámbito de las tareas habituales.
- Reconoce y mantiene la confidencialidad de la información
- Organiza y gestiona eficazmente el tiempo, las tareas y las actividades.
- Programar, pedir piezas y reparar equipos
- Entrega y recogida de equipos en las obras
- Organizar el equipo de construcción en el patio y en el taller
- Mantenimiento del taller y del patio - ejemplo: luces, puertas, herramientas, suelo
- MANTENER LA TIENDA LIMPIA y funcional
- Mantenimiento preventivo rutinario de equipos pequeños como sierras, generadores y otros equipos pequeños.
- Mantenga un inventario a mano de piezas y artículos comunes utilizados a menudo para reparar y dar servicio a Bobcats, remolques, camionetas, generadores y semirremolques.
  - Ejemplos: muelles para Bob-tach, tornillos de buje extra, luces
- Mantener la oficina limpia y organizada
- HORAS DE SINCRONIZACIÓN DIARIAS
- Formación adicional si está disponible - ejemplo: Bobcat de Grand Forks
- Establecer los identificadores y números de los equipos y quién los utiliza.

**9. Director de proyecto:** PM será responsable de la administración de múltiples / simultáneos proyectos de construcción de hormigón, incluyendo la planificación previa a la construcción, organización de proyectos, facilitación y cierre. El PM trabajará en un entorno corporativo cerrado y necesitará habilidades de comunicación y creación de equipos por encima de la media.

El PM debe ser capaz de viajar a las obras para realizar observaciones y asistir a reuniones periódicas de construcción. Deberá ser capaz de leer planos y otros documentos técnicos para preparar estimaciones y colaborar con profesionales del sector y con la dirección interna para validar supuestos y minimizar posibles problemas. El PM deberá ser capaz de utilizar programas informáticos para realizar estimaciones y tareas de gestión de proyectos, recomendar medios y métodos para que los proyectos sean más rentables, desarrollar planes de proyecto para la ejecución satisfactoria de los proyectos y todas las demás tareas necesarias.

- Preparar y revisar estimaciones de proyectos y estrategias de fijación de precios y colaborar con la dirección para establecer indicadores clave de rendimiento financiero.
- Creación, actualización y conciliación de presupuestos y calendarios de proyectos
- Negociar, contratar, comprar y organizar la entrega de servicios de subcontratistas, materiales de construcción y consumibles, incluida la preparación de contratos y órdenes de compra.
- Preparación, transmisión y seguimiento de las aprobaciones de las presentaciones de materiales y los planos de taller.

- Rellenar la lista de inicio del proyecto
- Asistir a las reuniones de construcción in situ
- Revisar las órdenes de cambio sobre el terreno, preparar y facilitar la gestión de cambios según sea necesario.
- Revisar y validar las entradas semanales de WIP (trabajo en curso) del proyecto con la dirección.
- Aprobar facturas de proveedores
- Aprobar las facturas de los clientes
- Preparar hojas de horas y documentos de gastos
- Rellenar y mantener planos y documentos en PlanGrid o software similar.
- Organizar y transmitir los documentos especificados para el cierre del proyecto, incluida la recopilación de datos sobre los trazados de cimentación y pavimentación.

**10. Responsable de mantenimiento de la flota:** El responsable de mantenimiento de la flota deberá realizar tareas de mantenimiento preventivo, predictivo y programado. El seguimiento de la flota y la asignación de activos serán una parte importante de este trabajo. Otras responsabilidades incluirán el mantenimiento y la realización de ajustes y reparaciones en camiones y equipos de construcción sobre el terreno, así como el pedido de piezas y suministros.

El Gestor de Mantenimiento de Flotas es responsable de planificar y programar los trabajos de reparación y de garantizar que todos los trabajos se realicen de forma segura y puntual, así como de reducir la pérdida de productividad en el taller. El Gestor de Mantenimiento de Flotas también será responsable de mantener registros precisos.

- Experiencia centrada en motores diésel y equipos de construcción.
- Capacidad para montar y realizar funciones de mantenimiento en equipos.
- Realizar diagnósticos, reparar y reacondicionar sistemas y componentes de máquinas.
- Diagnóstico y reparación de equipos de construcción.
- Compilar órdenes de trabajo detalladas una vez finalizada la reparación.
- Buena capacidad de gestión y planificación financiera
- Cumplimiento de la normativa DOT
- Certificado de mecánico diesel
- Capacidad de organización
- Mantener la zona del taller ordenada y limpia
- Debe ser flexible, ya que se requieren algunos viajes

Debe tener un historial de conducción limpio y una licencia CDL válida (o estar dispuesto a obtenerla)