

ARCHIVERO DE PLANOS

A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 10810701
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 144
- 3- GRADO: 6
- 4- SUELDO BASE: B/. 700.00

B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas de archivo planos según la codificación y tipos de planos. Opera la fotocopidora e imprime copias de diferentes tipos de planos. Apoya en las labores generales de la oficina.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Imprime copias de diferentes tipos de planos.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Organización de trabajo.
2. Compaginar y revisar los planos impresos.	Archivo y clasificación de planos.
3. Codificar los planos según naturaleza.	Fotocopiadora de planos.
4. Archivar planos según codificación establecida.	Relaciones humanas.
5. Reproducir y entregar copias de planos según solicitud.	Redacción y ortografía
6. Colocar sellos a planos según instrucciones.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Clasificar documentos.
7. Verificar información a los capítulos en los diferentes planos.	Manejo de programas informáticos,
8. Reportar al superior jerárquico cualquier anomalía que se presente en la ejecución del trabajo.	Uso y manejo de equipo de oficina.

9. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Seguir instrucciones orales o escritas.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Relaciones humanas. Redactar informes.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Responsabilidad.
	Honradez.
	Voluntad de trabajo.
	Respeto.
	Puntualidad.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Bachiller en Ciencias más curso o seminario en Manejo de Archivos.

1.2-Secundaria Incompleta.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De siete (7) meses a un (1) año como archivador de plano.

2.2-Hasta seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo o administrativo en general.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

- 3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.
- 3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.
- 3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.
- 3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.
- 3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular.
- 3.7-POR VALORES: No aplica.

E-ESFUERZO:

- 1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.
- 2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

- 1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.
- 2-RIESGO LABORAL: Regular.