

JEFE DE LA SECCIÓN DE SOLDADURA

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 90220401
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 234
- 3- GRADO: 13
- 4- SUELDO BASE: B/. 1,025.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico que realiza tareas de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la programación, organización, distribución y supervisión de labores de forja y soldadura. Elabora presupuesto de material.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

| TAREAS | COMPETENCIAS |
|---|-------------------------------------|
| 1-Programar y organizar el trabajo a realizar en la Sección de Soldadura. | CONOCIMIENTOS: |
| 2-Distribuir las solicitudes de trabajo entre los supervisores y llevar el control de su cumplimiento. | Realizar cálculos matemáticos. |
| 3-Elaborar presupuestos de materiales requeridos para trabajos solicitados, a partir de información previa. | Forja y soldadura |
| 4-Aprobar diseños de métodos de trabajos de forja y soldadura, según requerimientos. | Equipos y herramientas para soldar. |
| 5-Cotizar materiales, herramientas, equipos y/o maquinas a solicitud del Jefe del Departamento. | Seguridad laboral. |
| 6-Preparar requisiciones de materiales e insumos en general que sean necesarios | Elaboración de presupuestos. |

| | |
|---|---|
| para cumplir con el trabajo a desempeñar. | |
| 7-Dar seguimiento a los proyectos de instalación, restauración de soldaduras o forja que se encuentren en proceso en las diferentes áreas del Campus o Centros Regionales que lo requieran. | Planificación y organización del trabajo. |
| 8-Validar y tramitar solicitudes de vacaciones, incapacidades, permisos y otros. | Redacción y ortografía. |
| 9-Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad. | Atención al cliente. |
| 10- Capacitar al personal en el desarrollo de nuevos proyectos. | <u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Redactar informes técnicos. |
| 11-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes. | Supervisión de personal. |
| 12-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas. | Dar seguimiento al trabajo de otros. |
| 13-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad. | Uso de herramientas manuales y eléctricas. |
| | Comunicarse eficazmente. |
| | Realizar cálculos de materiales rápidamente. |
| | Impartir instrucciones verbales y escritas. |
| | <u>ACTITUDES/VALORES:</u> |
| | Honestidad. |
| | Responsabilidad. |
| | Puntualidad. |
| | Cooperador. |
| | Proactivo. |
| | Compromiso Institucional. |

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta 2 años aprobados.

1.2-Secundaria Completa.

2- EXPERIENCIA:

2.1-De uno (1) año siete (7) meses a dos (2) años.

2.2-De un (1) años un (1) mes a un (1) años seis (6) meses de labores relacionadas al cargo.

3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que maneja información confidencial

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Grande.

3.7-POR VALORES: No aplica.

E-ESFUERZO:

1- ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Poco Comfortable.

2-RIESGO LABORAL: Regular.