

PINTOR

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 90130321
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 153
- 3- GRADO: 6
- 4- SUELDO BASE: B/. 700.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que pinta paredes de pasillos, oficinas, edificios entre otros. También barniza muebles en general.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Preparar la superficie de los muebles o paredes a pintar, según procedimientos.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Redacción y ortografía.
2-Sellar utilizando los materiales y equipos adecuados.	Herramientas de pinturas.
3-Preparar las pinturas de acuerdo al trabajo a realizar.	Conocimientos de las diferentes clases de pinturas.
4-Laquear muebles en general, según instrucciones	Seguridad laboral.
5-Pintar pasillos, aulas de clases, laboratorios, oficinas y edificios entre otros.	Cálculos y medidas matemáticas.
6-Resanar grietas en paredes para pintar, según instrucciones.	Primeros Auxilios

7-Lijar y pintar sillas, puertas de madera o metal.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Visomotora.
8-Pintar con pistola trabajos especiales de laqueo, según requisiciones y previas instrucciones.	Medidas de seguridad e higiene laboral.
9-Pintar muebles, equipos u otras superficies, según procedimientos.	Seguir instrucciones verbales y escritas.
10-Barnizar puertas, pupitres, sillas y tableros.	Curaciones leves.
11-Armar andamios (guindolas) y/o colocar escaleras, en las áreas a pintar siguiendo procesos establecidos.	Trabajo en equipo.
12-Impermeabilizar paredes para corregir filtraciones.	Hacer mezclas de pintura.
13-Calcular presupuestos de materiales según proyectos.	Manejo de herramientas.
14-Mantener limpias y organizadas sus herramientas y las áreas de trabajo.	Cálculos de materiales.
15-Presentar al jefe informes de las anomalías detectadas durante los trabajos realizados.	Redactar informes.
16-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
17-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Puntualidad.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Honestidad.
	Dinámica.
	Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1-Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel.

1.2-Estudios Primarios Completos.

2- EXPERIENCIA:

2.1-De siete (7) meses a un (1) año.

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

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: No aplica.

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

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

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: Poco Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Grande.