

SUPERVISOR DE REPARADOR DE TECHO Y ESTRUCTURAS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 90110531
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 181
- 3- GRADO: 8
- 4- SUELDO BASE: B/. 800.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la distribución y supervisión del trabajo de reparación de techos que ejecuta el personal bajo su responsabilidad. Elabora informes periódicos.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

| TAREAS | COMPETENCIAS |
|--|--|
| 1-Distribuir los trabajos entre el personal, según la programación y organización. | <u>CONOCIMIENTOS:</u> Materiales de construcción para la reparación de techos. |
| 2-Supervisar al personal de menor nivel, según procedimientos y asignaciones. | Elaboración de presupuestos de materiales. |
| 3- Verificar que se utilicen los materiales asignados para realizar las asignaciones. | Controles de calidad. |
| 4-Verificar las solicitudes de materiales y retirarlos del almacén. | Evaluación del personal. |
| 5-Verificar que los trabajos de reparación de techos cumplan con las especificaciones señaladas. | Inventarios y mantenimiento de equipos, herramientas y materiales de la unidad. |
| 6-Elaborar criterios técnicos para descarte o adquisición de equipos o materiales. | Primeros Auxilios. |

| | |
|--|--|
| 7-Dar orientación técnica en reparaciones, instalaciones y mantenimiento de trabajos de techos. | Redacción y ortografía. |
| 8-Asegurar el mantenimiento preventivo a los trabajos de reparación de techo. | Medidas de seguridad laboral. |
| 9-Coordianr trabajos con otras unidades previas instrucciones. | <u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Elaboración de informes. |
| 10-Verificar los trabajos en proceso y concluidas. | Visomotora. |
| 11-Llevar control con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad. | Impartir instrucciones verbales o escritas. |
| 12-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes. | Supervisión proactiva. |
| 13-Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas. | Dominio del estrés. |
| 14-Reemplazar al Jefe en sus ausencias temporales, previas instrucciones. | Cálculos de materiales. |
| 15-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad. | Trato por igual a todos. |
| | Curaciones leves. |
| | Trabajo en equipo. |
| | <u>ACTITUDES/VALORES:</u> |
| | Responsabilidad. |
| | Honestidad. |
| | Respeto. |
| | Cooperación. |
| | Compromiso Institucional. |

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1-Secundaria Incompleta hasta 4° ó 5° año aprobado.

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

2- EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses.

2.2-De siete (7) meses a un (1) año en labores relacionadas con el cargo.

3- RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable 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 Considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que ejerce supervisión.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.