

SUPERVISOR DE ROTULISTAS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 90130332
- 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 pintar rótulos 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 pintar rótulos.
2-Supervisar al personal de menor nivel, según procedimientos y asignaciones.	Elaboración de presupuestos de materiales.
3-Diseñar rótulos en computadora.	Controles de calidad.
4-Verificar las solicitudes de materiales y retirarlos del almacén.	Pintura para rótulos.
5-Interpretar planos según proyectos específicos.	Evaluación del personal.
6-Verificar que los trabajos de pinturas de rótulo cumplan con las especificaciones señaladas.	Inventarios y mantenimiento de equipos, herramientas y materiales de la unidad.

7- Elaborar criterios técnicos para descarte o adquisición de equipos o materiales.	Primeros Auxilios.
8-Dar orientación técnica en reparaciones y mantenimiento de trabajo de pintura de rótulo.	Redacción y ortografía.
9-Asegurar el mantenimiento preventivo a los trabajos de pintar rótulos.	Medidas de seguridad laboral.
10-Coordinar trabajos con otras unidades previas instrucciones.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Visomotora.
11-Verificar los trabajos en proceso y concluido.	Impartir instrucciones verbales o escritas.
12-Llevar control con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Dominio del estrés.
13-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Supervisión proactiva.
14-Elaborar informes de actividades en proceso o concluidas.	Cálculos de materiales.
15-Reemplazar al jefe en sus ausencias temporales, previa instrucciones.	Trato por igual a todos.
16-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Elaboración de informes.
	Curaciones leves.
	Trabajo en equipo.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Cooperación.
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Respeto.
	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 un (1) mes a un (1) año 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.