

SUPERVISOR DE SOLDADORES

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 90220431
- 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 con las labores de supervisión. Realiza trabajos especiales de soldadura y diseño de muebles y piezas para soldar. Presenta informes.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Distribuir los trabajos entre el personal, según programación y organización.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Materiales de construcción para la soldadura.
2-Supervisar el personal a su cargo, según procedimiento y asignaciones.	Elaboración de presupuestos de materiales.
3-Verificar las solicitudes de materiales y retirarlos del almacén.	Controles de calidad.
4-Verificar que los trabajadores de soldadura cumplan con las especificaciones señaladas.	Evaluación del personal.
5-Elaborar criterios técnicos para descarte o adquisición de equipo y materiales.	Mantenimiento de equipos, herramientas y materiales de la unidad.
6-Dar orientación técnicas en reparaciones, instalaciones y mantenimiento de	Medidas de seguridad laboral.

trabajo de soldadura.	
7-Asegurar el mantenimiento preventivo a los trabajadores de soldadura.	Primeros Auxilios.
8-Coordinar trabajos con otras unidades, previa instrucciones.	Redacción y ortografía.
9-Verificar los trabajos en procesos o concluidos.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Elaboración de informes.
10-Llevar control con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Visomotora.
11-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Impartir instrucciones verbales o escritas.
12-Elaborar informes de actividades en proceso o concluidas.	Supervisión proactiva.
13-Reemplazar al jefe en sus ausencias temporales previa instrucciones.	Trabajo en equipo.
14-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Cálculos de materiales.
	Curaciones leves.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Responsabilidad.
	Respeto.
	Honestidad.
	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 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.