

CODIGO: DOC 5.5 AP 04	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

I. **DESCRIPCIÓN DE PUESTO.**

Nombre del Puesto: DIBUJANTE

II. **PERFIL DEL PUESTO. (deseable)**

- Arquitecto, Dibujante con especialidad en tercera dimensión.
- Experiencia en dibujo de proyectos de abasto de agua para comunidades.
- Experiencia mínima de 3 años en la elaboración de planos.

ESTADO CIVIL: Indistinto.

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Secundaria, Bachillerato, Técnica.

EDAD: 20 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO:

- Manejo de paquetes de AUTOCAD (CIVIL CAD – ARGIS).
- Manejo de paquete de SOLID WORK.
- Manejo de paquete Microsoft office, etc.

EXPERIENCIA: Se sugiere una experiencia de 3 años en la elaboración de dibujos en planos.

III. **RELACIONES DE AUTORIDAD:**

JEFE INMEDIATO:

Jefe del Departamento de Agua Potable.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA:

Solicitar información al topógrafo y proyectista así como interactuar con ellos para realizar trabajos de dibujo, recabar información y datos técnicos, impresión, corrección de planos, copias de los mismos, guardar en forma digital y enviar al departamento de licitaciones.

CODIGO: DOC 5.5 AP 04	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

Elaboración de dibujo en planos, (captaciones, conducciones, caseta de operación, líneas de conducción en planta y perfil, red de distribución, tanques, tomas domiciliarias, proyectos tipo, cruces de ferrocarril, carretera, enmicados, engargolados, etc.

FUNCIONES PERIODICAS:

Elaboración de dibujo de planos, sacar copias, engargolados trabajos varios departamentos, doblado de planos, cambiar toner en ploter, impresora y copiadora, así como reemplazo de papel de impresión.

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

- Dibujo de planos en el menor tiempo.
- Sacar copia de planos y doblado de los mismos.
- Recabar firma de planos realizados y foliados.
- Archivar en forma impresa y digital los trabajos realizados.
- Tener actualizado el archivo de planos.
- Mantener un stock de papel, toner y material a emplear en el departamento.
- Estar pendiente de los mantenimientos de los diferentes equipos utilizados.

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

- Computadora
- Ploter
- Impresora
- Copiadora de planos
- Regla metálica
- Guillotina
- Engargoladora
- Enmicadora