



**PODER JUDICIAL**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA**  
**Sección Análisis de Puestos**

**TÉCNICO EN DIBUJO ARQUITECTÓNICO**

**I. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecutar labores técnicas relacionadas con la interpretación, corrección y dibujo de planos arquitectónicos.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Interpretar y dibujar planos arquitectónicos, estructurales y topográficos, de electricidad y de mecánica en dos y tres dimensiones.
- ✓ Dibujar todo tipo de planos con base en diagramas, instrucciones, notas y otros.
- ✓ Corregir planos de acuerdo a las características y necesidades de los trabajos a realizar según instrucciones precisas.
- ✓ Ejecutar trabajos de rotulación y otros relacionados con dibujo, para la creación de plantillas.
- ✓ Ampliar o reducir copias de planos y gráficos a escalas definidas que permitan percibir el detalle en forma clara.
- ✓ Realizar levantamientos (mediciones) de espacios físicos.
- ✓ Llevar un registro digital de todos los planos que se elaboran.
- ✓ Atender y resolver consultas sobre los asuntos a su cargo.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.



### III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.
<b>Por relaciones de trabajo</b>	Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
<b>Condiciones de trabajo</b>	
<p>Esta actividad demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos. Las actividades demandan mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral y se realizan en condiciones controladas de oficina.</p> <p>Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos.</p>	
<b>Consecuencia del error</b>	



Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, dañar equipos, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

### Supervisión

<b>Recibida</b>	Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
<b>Ejercida</b>	No ejerce supervisión

#### IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

<b>Responsabilidad</b>	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
<b>Iniciativa</b>	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
<b>Compromiso</b>	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
<b>Orientación al Servicio</b>	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
<b>Orientación a la calidad</b>	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.



**V. REQUISITOS**

<b>Obligatorios</b>		
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.	
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>
	Técnico Medio	Dibujo Arquitectónico
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
<b>Otros Requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.  Manejo del paquete informático "AUTOCAD".	

**VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA**

<b>OFICINAS O DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>	
Departamento de Servicios Generales, Sección Arquitectura e Ingeniería	Técnico Especializado 5	Técnico en Dibujo Arquitectónico	Técnico Especializado

*Aprobada por el Consejo Superior, en la sesión N° 108-2010, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX.*