



**World Health Organization/Organización Mundial de la Salud  
Pan American Sanitary Bureau/Oficina Sanitaria Panamericana**

**DESCRIÇÃO DE TAREFAS**

**PARTE A**

**1 Identificação de trabalho: 2.1.02.c**  
**Perfil del trabajo: J1781**

**Duração da postagem:**  **Limitado**  
 **Indeterminado**

<b>Título</b>	<b>Categoria</b>	<i>Posto/ Número de Tarefa</i>	<b>Grau</b>	<b>Lugar de destino</b>
Técnico em Manutenção-Elétrica	CLT	9.8134	LS-6	Rio de Janeiro, Brazil
<b>Primeiro Nível de Supervisão</b>	Técnico de Serviços Gerais II		<i>Segundo Nível de Supervisão</i>	Administrador
<b>Assinatura:</b>	<b>Data:</b> 09/06/2021		<b>Assinatura:</b>	<b>Data:</b> 09/06/2021

**2 Objetivo do programa**

O PANAFTOSA/SPV-OPAS/OMS é um Centro especializado em Saúde Pública Veterinária da Organização Pan-Americana da Saúde (OPAS), integrado no Departamento de Doenças Transmissíveis e Determinantes Ambientais da Saúde (CDE). Tem como principal objetivo realizar a cooperação técnica a todos os países membros da OPAS para o fortalecimento dos programas nacionais relacionados a saúde animal e saúde pública veterinária, com ênfase na erradicação da febre aftosa; na prevenção, vigilância e eliminação das zoonoses de impacto na saúde humana e animal; e no aprimoramento dos sistemas de inocuidade dos alimentos, com a prevenção e redução de riscos das doenças transmitidas por alimentos. Por meio de instrumentos de cooperação da OPAS, o Centro executa os convênios e acordos de cooperação técnica da OPAS com os países para promover a saúde através da gestão conjunta com as contrapartes, com a disseminação dos resultados da cooperação e a racionalização do uso dos recursos na execução das atividades.

**3 O Contexto de Organização** (Descrever o ambiente de trabalho, a função do indivíduo dentro da equipe-membro da equipe, o especialista, o assessor, o facilitador, coordenador/gerente, representativo, especialista, a autoridade no campo, etc.) as diretrizes e grau disponível de independência, a natureza e finalidade do contato dentro e fora da Organização.

As funções estão bem definidas e as atividades são realizadas com base de instruções específicas. Erros podem ser detectados facilmente, mas em algum momento podem afetar a eficiência do trabalho de outros indivíduos no escritório. Os contatos são maiores dentro da oficina.

**4 Resumo de responsabilidades**

Sob a orientação direta do Supervisor da Área, o funcionário é responsável por, mas não necessariamente limitado, as seguintes responsabilidades designadas:

- a) Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, projetos, especificações e outros documentos de referência;
- b) Instalar redes elétricas, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas, interruptores e outros;
- c) Inspecionar as redes de transmissão e distribuição de energia, verificando possíveis falhas, reparando e orientando a manutenção das redes;
- d) Inspecionar e reparar sistemas elétricos;
- e) Executar serviços elétricos em obras, manutenção preventiva e corretiva nas redes e linhas de distribuição;
- f) Realizar manobras programadas ou de emergência no sistema de distribuição;
- g) Operar geradores e cabines de baixa e alta tensão;
- h) Realizar manutenção preventiva / corretiva em instalações hidráulicas;
- i) Controlar e registrar o consumo de gás butano e outros, água e óleo combustível;
- j) Realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental;
- k) Executar levantamentos em instalações de edificações e redes primárias e secundárias;
- l) Fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema elétrico de transmissão e outros;
- m) Substituir peças dos diversos sistemas;
- n) Fazer o controle e a manutenção preventiva dos equipamentos;

**Continua.../...**

**Descrição e aprovação de Classificação**

**Assinatura**  
**Título**   
Especialista, HRM

**Data** 10 June 2021

**O PERFIL de RECRUTAMENTO**

(nível mínimo necessário para finalização eficaz do trabalho) os VALORES da OPAS: Eqüidade, a excelência, a solidariedade, o respeito, a integridade.

**5 Competências Fundamentais** (*Lista e descrever, em ordem de prioridade, cinco a sete competências essenciais para realizar o trabalho*).

**Actitud general en el trabajo:** Mantiene la integridad y adopta un enfoque ético y una postura claros; demuestra su compromiso con el mandato de la Organización y promueve los valores de la Organización en el trabajo y la conducta cotidianas; es responsable del trabajo realizado en consonancia con el papel y las responsabilidades propias; es respetuoso y confiado por colegas y contrapartes.

**Trabajo en equipo:** Trabaja en colaboración con los miembros del equipo y contrapartes para lograr resultados; fomenta la cooperación y construye una relación; ayuda a otros cuando se les pregunta; acepta la responsabilidad conjunta de los éxitos y deficiencias de los equipos. Identifica los conflictos de manera oportuna y los aborda según sea necesario; entiende los problemas desde la perspectiva de los demás; no interpreta/atribuye conflictos a cuestiones culturales, geográficas o de género.

**Respetar y promover las diferencias individuales y culturales:** Trata a todas las personas con dignidad y respeto. Se relaciona bien con personas con diferentes culturas, género, orientaciones, antecedentes y/o posiciones; examina el comportamiento propio para evitar las respuestas estereotipadas; considera las cuestiones desde la perspectiva de los demás y valora su diversidad.

**Comunicación:** Calidad y cantidad de comunicación dirigida al público. Escucha atentamente y no interrumpe a otros oradores. Adapta el estilo de comunicación y el contenido escrito para garantizar que el público los entienda de manera adecuada y precisa (p. ej., presentaciones de puntos de poder, estrategias de comunicación, planes de implementación). Comparte información abiertamente con colegas y transfiere conocimiento, según sea necesario.

**Conocerse y manejarse a uno mismo:** Sigue siendo productivo incluso en un entorno en el que la información o la dirección no están disponibles y cuando se enfrentan a desafíos; se recupera rápidamente de los retrocesos, cuando sea necesario. Gestiona el estrés positivamente; sigue siendo positivo y productivo incluso bajo presión; no transfiere el estrés a otros. Busca retroalimentación para mejorar el conocimiento y el rendimiento; muestra autoconsciencia al buscar y recibir retroalimentación; utiliza comentarios para mejorar el rendimiento propio. Busca oportunidades de aprendizaje informales y/o formales para el desarrollo personal y profesional; Aprende sistemáticamente nuevas competencias y habilidades útiles para el trabajo; aprovecha las oportunidades de aprendizaje para cubrir las competencias y las brechas de habilidades.

**Producindo resultados:** produce resultados de alta calidad y soluciones viables que satisfacen las necesidades de los clientes. Funciona de forma independiente para producir nuevos resultados y establece líneas de tiempo propias de manera efectiva y eficiente. Muestra conciencia de su propio papel y aclara las funciones de los miembros del equipo en relación con los resultados esperados del proyecto. Hace propuestas para mejorar los procesos según sea necesario y asume la responsabilidad de su propio trabajo y/o acciones, según sea necesario. Demuestra una actitud positiva al trabajar en nuevos proyectos e iniciativas. Demuestra la rendición de cuentas por su propio éxito, así como por errores; Aprende de la experiencia.

**Avanzar en un entorno cambiante:** sugiere y articula propuestas efectivas y eficientes para el cambio, según sea necesario cuando surgen nuevas circunstancias. Adapta rápida y eficazmente el propio enfoque de trabajo en respuesta a las nuevas demandas y las prioridades cambiantes. Está abierto a nuevas ideas, enfoques y métodos de trabajo; ajusta su propio enfoque para adoptar las iniciativas de cambio.

**6 A Perícia Técnica** (*Lista e descrever, em ordem de prioridade, as capacidades necessárias a realizar o trabalho*).

- Excelentes relações interpessoais
- Capacidade de trabalho em equipe
- Capacidade de assumir responsabilidade
- Trato amável e discrição profissional

**7 Educação (qualificações)**

**Essencial:** Certificado de conclusão do ensino medio.

**Desejável:** Técnico em elétrica

**8 Experiência**

**Essencial:** Quatro anos de experiência na função.

**Desejável:** Experiencia em elétrica, materiais elétricos, manutenção em geral.

**9 Idiomas**

Excelente conhecimento oral e escrita de português.

**10 IT Conhecimento**

Pacote Office

#### **Continuacao do resumo de responsabilidades**

- o) Quantificar e selecionar os materiais a serem utilizados, solicitar o equipamento e ferramental necessário.;
- p) Executar serviços de solda em geral, obedecendo as Instruções de Execuções de Inspeção de Soldagem (IEIS);
- q) Montar, desmontar e ajustar peças;
- r) Executar o traçado, corte ou perfuração, para a confecção da peça desejada;
- s) Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, guarda de ferramentas e equipamentos e ambiente de trabalho;
- t) Examinar os desenhos e esboços recebidos para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e/ou peças;
- u) Confeccionar, revestir e restaurar móveis e/ou peças obedecendo às normas e dimensões constantes nos desenhos e croquis, utilizando os materiais e acessórios adequados;
- v) Trabalhar em conformidade com normas de segurança do trabalho e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
- w) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- x) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.