

# JEFE DE LA SECCION DE ARQUITECTURA E INGENIERIA

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas, de programas administrativos y otros.

## FUNCIONES PRINCIPALES

**Función Administrativa:** Planificar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar de manera ética y comprometida la dependencia a su cargo.

-Planificar y programar la gestión administrativa: para asegurar la consecución de las metas tanto individuales como del equipo asignado.

-Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores profesionales, técnicas y asistenciales de la Sección de Arquitectura e Ingeniería.

-Elaborar y controlar el desarrollo de planes y programas de trabajo, conforme a las prioridades que se establezcan, así como colaborar en la preparación del plan estratégico, plan anual operativo y presupuesto.

-Planificar el desarrollo de proyectos de construcción y remodelación de modo que se cumpla con las fechas previstas de apertura, traslado o remodelación de oficinas.

-Dirigir personas y equipos: gestionar de forma adecuada a las personas como al equipo de trabajo con el fin de asegurar la consecución de los objetivos y en apego a los procedimientos, disposiciones administrativas y legales.

-Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar los diferentes proyectos

-Organizar los recursos asignados: garantizar el uso eficiente y efectivo de los recursos, y el mejoramiento continuo de los procesos de la oficina.

-Desarrollar proyectos de obra pública en concordancia con los planes institucionales, ajustados a las previsiones de recursos dispuestos y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que le resulten aplicables.

-Diseñar, establecer y mantener actualizados sistemas, métodos y procedimientos de ejecución, control, información y archivo que permitan evaluar los aspectos técnicos de los proyectos, así como la correcta utilización de los recursos y que garanticen información fidedigna, relevante y pertinente, útil para la toma de decisiones.

-Investigar y proponer estructuras que optimicen los recursos existentes.

-Proponer cambios, ajustes y formular recomendaciones, según las visitas al sitio e inspección de las obras de construcción, remodelación o traslado de locales arrendados o propios, así como de la Sección a su cargo.

-Coordinar las relaciones: efectuar las acciones que conduzcan al logro de la satisfacción de su equipo y de sus usuarios.

-Asesorar a las instancias judiciales que lo requieran, en asuntos técnicos de su especialidad.

-Facilitar información a quienes lo soliciten, en los casos autorizados por Ley, tomando las precauciones pertinentes.

-Organizar y asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades similares con fines diversos.

-Gestionar la contratación de consultorías externas para proyectos de construcción y remodelación.

-Controlar la Gestión garantizando el seguimiento, la evaluación y la rendición de cuentas.

-Coordinar la aprobación, supervisión y control de los proyectos y compra de inmuebles con las instancias correspondientes.

-Elaborar y controlar la ejecución de presupuestos, planes y programas de trabajo conforme a las prioridades indicadas por sus superiores.

-Dirigir y fiscalizar los procesos de ejecución de las obras de construcción y remodelación en coordinación con las empresas contratadas

-Analizar, aprobar y controlar los pagos por avance de obra a favor de las empresas contratadas

-Revisar, aprobar y firmar los planos, folletos de especificaciones, carteles, manuales y otros documentos técnicos.

-Elaborar, revisar y presentar informes del estado de los proyectos.

-Inspeccionar los locales arrendados, construidos o en proceso, es decir las obras de construcción, remodelación o traslado mediante visitas al sitio y brindar las recomendaciones técnicas

-Atender, resolver consultas y orientar al personal a su cargo.

-Cualquier otra función atinente a su profesión.

-Realizar otras labores propias del cargo.

## FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

### Responsabilidad por funciones

Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados en actividades técnicas, profesionales y administrativas, propias de programas sustantivos de la institución. También es responsable porque los procesos de la dependencia a su cargo se realicen de forma oportuna, por lo que debe maximizar los conceptos de eficacia y eficiencia a fin de brindar un servicio de calidad.

### Por relaciones de trabajo

Las actividades que ejecuta originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y organismos del sector público y privado.

### Por equipo materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, de la dependencia a su cargo. Custodia equipo, materiales, herramientas y maneja valores en efectivo.

### Condiciones de trabajo

El desarrollo de su trabajo le demanda realizar esfuerzo mental para coordinar ideas, atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas y tomar decisiones.

Le corresponde trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

Dado el nivel de responsabilidad de sus funciones se está expuesto a padecer de tensión y estrés que se puede ver reflejada en un deterioro de su salud.

### Consecuencia del error

Los errores producto de su trabajo podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.

### Supervisión ejercida

El trabajo le impone la responsabilidad de supervisar personal profesional, técnico y asistencial; así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo.

### Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas y procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

## COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Compromiso			
Ética y transparencia			
Excelencia			
Responsabilidad			
Servicio de calidad			

### Compromiso

Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados.

#### -Conductas observables:

- Demuestra un alto nivel de compromiso con la institución y las personas usuarias, perseverando en la obtención de los resultados pese a los obstáculos o dificultades.
- Se esfuerza por hacer bien su trabajo y pone en práctica nuevas formas sin dejar de hacerlo de una manera eficiente.
- Pone en práctica diferentes alternativas o estrategias para lograr los objetivos institucionales cuando el procedimiento inicialmente planteado no funciona.

### Ética y transparencia

Guiarse con apego a los principios de integridad y honradez; sentir y obrar en todo momento con transparencia para que mediante sus actuaciones promueva la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona durante el ejercicio de su responsabilidad.

#### -Conductas observables:

Debido al significado de esta competencia y su impacto en la función, no se recomienda la aplicación de diferentes niveles de presencia de la competencia o indicadores conductuales

- Actúa permanentemente dentro de las normas éticas y morales.
- Muestra disposición a actuar honestamente incluso en situaciones riesgosas y difíciles.
- Demuestra un comportamiento intachable desde lo personal hacia lo laboral, actuando siempre conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la institución.

### Excelencia

Cumplir con los deberes y obligaciones en un marco de innovación y creatividad que asegure el desarrollo de las funciones con un alto nivel de desempeño.

#### -Conductas observables:

- Se preocupa por progresar continuamente en la efectividad del trabajo.
- Muestra interés por aprender prácticas, conceptos y herramientas útiles para desempeñar su trabajo.
- Identifica, desarrolla y aplica alternativas de cumplimiento y solución en la consecución de los objetivos planteados.

### Responsabilidad

Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos, por encima de sus propios intereses, esforzándose por dar más de lo que se le pide y colaborando, con los demás.

#### -Conductas observables:

- Realiza esfuerzos adicionales, cumpliendo tareas que van más allá de sus responsabilidades.
- Demuestra capacidad para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución como si fuera suyos.
- Rinde cuentas de los resultados de su gestión, mostrando un alto grado de responsabilidad por las consecuencias de sus resultados.

### Servicio de Calidad

Brindar un servicio público ágil, oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos de la institución.

#### **-Conductas observables:**

- Demuestra interés por comprender adecuadamente las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Responde a los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos en forma oportuna y efectiva.
- Mantiene una actitud proactiva, cordial y asertiva con relación a los usuarios internos y externos.

### **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Capacidad para la dirección y toma de decisiones			
Comunicación efectiva			
Dirección de equipos de trabajo			
Planificación y organización			
Razonamiento crítico y lógica			

#### **Capacidad para la dirección y toma de decisiones**

Proponer, canalizar y fomentar de forma ágil la resolución de situaciones propias del ámbito administrativo, mediante un enfoque proactivo, eficiente, ponderando todos los aspectos pertinentes que se adecue tanto a las exigencias presentes como a aquellas que surjan con posterioridad.

#### **-Conductas observables:**

- Toma decisiones con firmeza y seguridad en situaciones complejas, incluso ambiguas; aunque puedan ser difíciles o poco populares.

- Asume y se compromete con las implicaciones y consecuencias que su decisión puede implicar.
- Muestra confianza en sí mismo cuando justifica y defiende una decisión que ha tomado.

#### **Comunicación efectiva**

Comunicar de manera efectiva (escrita, verbal y no verbal) información, ideas y criterios aplicando la terminología adecuada, adaptándola a los procedimientos del sistema judicial, e incluyendo la forma y el tono de comunicación en las distintas situaciones, para evitar distorsiones y causar el efecto deseado; incorpora la capacidad de hacer preguntas y escuchar activamente a los demás.

#### **-Conductas observables:**

- Comunica información, ideas y criterios tanto escritos como orales de forma clara y fluida, utilizando un lenguaje claro, y preciso, así como adaptado a los receptores.
- Es capaz de comunicar claramente temas complejos teniendo en cuenta las particularidades de sus interlocutores y el nivel de comprensión de la audiencia.
- Sintetiza y simplifica con facilidad contenidos y mensajes complejos adaptando la forma y tono de comunicación a las distintas situaciones para evitar distorsiones

#### **Dirección de equipos de trabajo**

Integrar, desarrollar, consolidar y conducir con éxito un equipo de trabajo, y alentar a sus integrantes a actuar responsabilidad hacia una meta u objetivo determinado en un plazo definido. Implica coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo, en función de las competencias y conocimientos de cada integrante.

#### **-Conductas observables:**

- Delega funciones de responsabilidad que más tarde reafirma en sus colaboradores.

- Construye un ambiente de confianza que facilite la colaboración y promueva el cumplimiento de metas comunes por parte del equipo.
- Combina de manera eficaz situaciones, recursos y personas para el logro de los objetivos planteados.

#### **Planificación y organización**

Determinar prioridades y establecer los planes de acción necesarios, para la consecución de las metas de la Oficina, distribuyendo de manera racional y óptima los recursos definidos, estableciendo las medidas de control y seguimiento que sean necesarios.

#### **-Conductas observables:**

- Distribuye adecuadamente y con eficiencia, las actividades dentro de su área de trabajo, teniendo presente las cargas de trabajo.
- Establece mecanismos de control para el seguimiento del progreso de las metas o actividades establecidas, a medida que se producen avances.
- Planifica las acciones correctoras oportunas, que resulten del seguimiento de los planes establecidos

#### **Razonamiento crítico y lógica**

Buscar información significativa, analizarla con amplitud y criterio, para identificar los principales problemas, reflexionar sobre ellos y resolverlos en forma lógica y sistemática. Arribar a juicios objetivos que faciliten la toma de decisiones y ejecución de actuaciones.

#### **-Conductas observables:**

- Se plantea preguntas orientadas a la búsqueda de información significativa, a través de diversas fuentes de información disponibles tanto en su práctica de trabajo diario como fuera de ella.

- Indaga sobre las causas que originan las principales situaciones o problemas que debe de resolver de manera lógica y sistemática.
- Recoge información relevante, la organiza de manera sistemática y establece las relaciones de causa / efecto de las situaciones sujetas a su evaluación.

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

### ÁREAS DE CONOCIMIENTO

#### CULTURA INSTITUCIONAL

- Ética y Valores compartidos que orientan el accionar institucional
- Atención a la persona usuaria
- Políticas institucionales

#### GESTIÓN DE LA OFICINA

- Formulación, ejecución y control presupuestario, planes de trabajo, control interno y otros
- Dirección de personas y equipos de trabajo
- Implementación de herramientas e indicadores de gestión

#### TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Técnicas de comunicación efectiva (escrita, verbal y no verbal)
- Servicio de calidad a la persona usuaria

#### SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

- Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional

#### REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Arquitectura, Ingeniería Civil o en Construcción

#### REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional

#### EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.

**CLASE ANCHA: JEFE SECCION ADMINISTRATIVA 4**

**PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): JEFE DE SECCION DE ARQUITECTURA E INGENIERIA**

**Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales**

**Aprobada: Consejo Superior**

**Sesión: N° 1-18 del 09 de enero del 2018**

**Artículo: XIX**

**Fecha rige: 09 de enero del 2018**