

JEFE DE LA SECCION DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCION

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.

-Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas, asistenciales y administrativas de la Administración Regional a su cargo.

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

-Recopilar información, elaborar presupuestos, planes, programas de trabajo y controlar su desarrollo, conforme a las prioridades indicadas por sus superiores.

-Diseñar, evaluar y mantener actualizados los sistemas, métodos y procedimientos, u otros de la Sección.

-Participar en la elaboración de planes y ejecución de programas de la instancia inmediata superior.

-Preparar formular objetivos, programas de trabajo, plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, entre otros.

-Desarrollar, implementar y fortalecer los ejes transversales del Poder Judicial en temas de género, accesibilidad, transparencia,

ética, valores, poblaciones vulnerables y participación ciudadana, entre otros que se definan a nivel institucional.

-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.

-Planificar, dirigir, organizar, coordinar, controlar y supervisar las labores profesionales, técnicas y asistenciales derivadas del accionar de la Sección de Mantenimiento y Construcción.

-Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar los diferentes trabajos de la Sección.

-Elaborar roles de trabajo, planes de atención de servicios, programación de giras, entre otros.

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

-Organizar, dirigir y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y diagnósticos variados en la materia de su especialidad.

-Analizar las solicitudes de trabajo y priorizar según las necesidades y posibilidades existentes.

-Elaborar y dar seguimiento a planes de prevención y corrección de mantenimiento.

-Analizar y diseñar croquis, planos.

-Buscar soluciones a los problemas técnicos, administrativos y tomar decisiones.

-Revisar, aprobar y firmar planos, (según su competencia técnica) folletos de especificaciones técnicas, carteles, documentos técnicos, actas de recepción de materiales, entre otros.

-Confecionar especificaciones técnicas, planos croquis y otros, para carteles de contratación de servicios y obras, desarrollando a su vez la responsabilidad de control de la ejecución de la obra y la administración del proyecto.

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

-Asesorar, inspeccionar y coordinar lo necesario con el personal especializado de las diferentes áreas de la sección, con el propósito de asegurar la calidad del trabajo.

-Inspeccionar y coordinar aspectos técnicos con los contratistas, con el fin de determinar si los trabajos se ejecutan de acuerdo con lo establecido, para dar así el visto bueno.

-Representar profesionalmente a la Sección, ante conflictos con proveedores o contratistas en casos de consultas técnicas de alta complejidad o responsabilidad.

-Responder por los criterios técnicos emitidos por el personal de las áreas de contrataciones, compras u otras.

-Mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias e instituciones sobre las actividades de mantenimiento y construcción.

-Asistir a reuniones con superiores con el fin de analizar problemas que se desarrollan en las actividades de mantenimiento y construcción y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

-Preparar e impartir charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia.

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

-Participar en diferentes tipos de comisiones, según se requiera.

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

-Recopilar información, elaborar presupuestos, planes, programas de trabajo y controlar su desarrollo, conforme a las prioridades indicadas por sus superiores.

-Garantizar porque se mantengan actualizados, controles, registros y archivos de la Sección.

-Proponer cambios, ajustes y formular recomendaciones, según las necesidades de la Sección.

-Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.

-Rendir informes diversos, redactar, revisar y firmar notas, oficios y documentos diversos.

-Implantar y controlar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados y velar por el buen uso de los mismos

-Garantizar por mantener el stock adecuado de materiales en la bodega, controlando los mínimos y máximos; así como por el adecuado uso, mantenimiento y custodia de los equipos, herramientas, vehículos y materiales asignados a la sección.

-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, origina 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			
Liderazgo			
Planificación y organización			
Trabajo en equipo			

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.

Liderazgo

Dirigir y guiar hacia el cumplimiento en los objetivos y metas, a sus pares, colaboradoras y colaboradores, con responsabilidad, confianza y motivación. Para lograrlo, inspira, motiva y se involucra con el equipo de trabajo, siempre dentro de un ambiente de respeto y de comprensión.

-Conductas observables:

- Supervisa periódicamente las labores críticas, delegando efectivamente actividades en sus colaboradores.
- Influye en las personas con las que trabaja para el logro de los objetivos y metas, y les manifiesta su reconocimiento

- Genera un clima positivo y de seguridad en su equipo de trabajo, el cual le ubica como un referente a seguir, en términos de un desempeño efectivo

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.

Trabajo en equipo

Promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con miembros del ámbito administrativo, así como otros grupos de trabajo, que resulten pertinentes con la integración de esfuerzos comunes.

-Conductas observables:

- Trabaja para el logro de los objetivos del equipo, apoyando el desarrollo de sus tareas en la medida de sus posibilidades.
- Aporta iniciativas e ideas que contribuyen a la consecución de los objetivos del equipo.

- Solicita opinión de los miembros del equipo y valora las contribuciones ajenas aun cuando se le planteen distintos puntos de vista

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 Ingeniería Electromecánica, Eléctrica, Mecánica, Civil, Construcción, Mantenimiento Industrial o Arquitectura.

REQUISITO LEGAL

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

EXPERIENCIA

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

CLASE ANCHA: JEFE ADMINISTRATIVO 4
PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): JEFE DE LA SECCION DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCION

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Modificada: Consejo Superior
Sesión: N° 62-18 del 12 de julio de 2018
Artículo: XIV
Fecha rige: 12 de julio de 2018