

PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCION 1

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores profesionales de alguna complejidad y variedad relacionadas con el campo del mantenimiento y la construcción bajo la modalidad de obras menores por contrato.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función Profesional: Ejecutar labores profesionales en el campo de su especialidad.

- Ejecutar labores profesionales en el campo del mantenimiento y la construcción bajo la modalidad de obras menores por contrato, en las áreas de arquitectura y electromecánica.
- Dar trámite de contratación a obras menores en la rama de la electromecánica; construcción o del mantenimiento, como lo son remodelaciones; trabajos técnicos específicos en alguna de las especialidades de albañilería, carpintería, ebanistería, pintura, metal mecánica o soldadura, cerrajería, electricidad, fontanería u otros; así como también diseños, modulaciones, aprovechamiento de espacios, iluminación adecuada, ventilación, diseño de muebles finos, restauraciones, polarizados y todo tipo de reparaciones u otros.
- Coordinar con los Centros de Responsabilidad y los usuarios para determinar el alcance del proyecto.
- Inspeccionar el espacio donde se llevará a cabo el trabajo y asesorar al usuario en cuanto al trabajo a realizar.
- Realizar el levantamiento de requerimientos; así como tomar medidas, fotografías, niveles, plomos y otros.
- Revisar en planos físicos y digitales la distribución arquitectónica del sitio donde se efectúa el proyecto.

- Elaborar croquis y planos a mano alzada o perspectiva de la obra a realizar.
- Efectuar y valorar cotizaciones de materiales y servicios.
- Preparar el presupuesto de la obra.
- Elaborar especificaciones técnicas para obras por contrato; compra de equipo y contratos de mantenimiento para equipos críticos.
- Acompañar al personal de las empresas contratistas que participan en el proceso de licitación al sitio donde se realizará la obra, con el propósito de explicar el alcance del proyecto y aclarar dudas, así como elaborar el acta de visita correspondiente.
- Analizar las ofertas de las empresas participantes remitidas por el Departamento de Proveeduría y emitir el criterio técnico.
- Coordinar el inicio del proyecto tanto con la empresa adjudicada como con el usuario del servicio a realizar, a fin de abrir bitácora del trabajo, repasando nuevamente las especificaciones técnicas y planos, con el propósito de evacuar o definir cualquier detalle antes de iniciar el proceso de ejecución de la obra contratada.
- Inspeccionar y supervisar la ejecución del proyecto a fin de que se cumpla a cabalidad todo lo que indique el objeto contractual: verificar el uso correcto de materiales, técnicas constructivas, analizar muestras de materiales, entre otros.
- Dar la aprobación a la obra contratada una vez que ésta cumpla con lo estipulado en el objeto contractual y firmar el acta correspondiente.
- Recibir empresas que ofrecen servicios de interés para la institución.
- Investigar sobre mejoras que se le puedan realizar a los equipos para lograr más eficiencia o ahorro a su funcionamiento.
- Efectuar inspecciones periódicas y aleatorias con el fin de revisar el buen funcionamiento de los equipos.
- Inspeccionar equipos en mal estado y brindar información a la empresa proveedora sobre la falla encontrada.
- Revisar y estudiar ofertas, planos y contratos de servicios de mantenimiento y construcción de obras con el fin de formular las recomendaciones pertinentes.

- Inspeccionar y supervisar la ejecución de los trabajos de reparación o mantenimiento de los equipos ya sea preventivo o correctivo de edificios.
- Colaborar en los análisis de sistemas, diseño de nuevos métodos y procedimientos administrativos.
- Participar y apoyar el proceso de formulación y ejecución presupuestaria.
- Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- Coordinar las actividades variadas con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución, en los casos que se requiera.
- Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.
- Atender y resolver consultas relacionadas con su área de actividad.
- Realizar otras labores propias del cargo

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra. Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios y coordinar trabajo con otras personas.

Por relaciones de trabajo

Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de oficinas públicas y privadas.

Por equipo materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para, resolver problemas y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

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

Consecuencia del error

Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, causar pérdidas económicas y retrasos a la institución.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Acceptable	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
Análisis numérico			
Comunicación efectiva			
Inteligencia integradora			
Orden			
Toma de decisiones			

Análisis numérico

Establecer conexiones relevantes entre datos numéricos que son útiles para la resolución de problemas. Implica analizar, organizar y presentar datos numéricos de manera exacta.

-Conductas observables:

- Se preocupa por explicar la complejidad numérica de sus aportes mediante ejemplos sencillos a sus compañeros a lo interno o a lo externo de su área.
- Se esfuerza por ser un referente en análisis y establecimiento de soluciones a problemas de origen numérico.
- Organiza y controla la información que favorecen la comprensión de las relaciones de causalidad de un problema y lo explica a los demás

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:

- Transmite adecuadamente información, ideas y criterios tanto por escrito como oralmente, con expresiones sencillas.
- Se expresa de manera correcta, utilizando un vocabulario sencillo y sus frases de uso corriente.
- Expone sus opiniones con claridad cuando le corresponde.

Inteligencia integradora

Buscar e identificar información relevante, integrarla y organizarla en un cuerpo coherente de conocimientos, para

identificar y programar las actividades requeridas para alcanzar un objetivo determinado.

-Conductas observables:

- Recopila información relevante y la organiza de forma sistemática para manejar una visión de conjunto para llevar a cabo las acciones necesarias para lograr sus objetivos.
- Se esfuerza de manera permanentemente para obtener y utilizar información que le permite cumplir con sus metas.
- Realiza análisis de alta complejidad que impliquen múltiples variables, relaciones, hechos, etc., útiles para la toma de decisiones en su función

Orden

Organizar eficazmente las actividades asignadas o las responsabilidades adquiridas, utilizando el tiempo en la forma más eficiente posible.

-Conductas observables:

- Organiza el desarrollo de sus tareas, priorizando las actividades de acuerdo a los objetivos y a los procedimientos establecidos.
- Considera experiencias previas para anticiparse y responder con mayor efectividad a las exigencias de su función.
- Establece prioridades y plazos y aprovecha el tiempo.

Toma de decisiones

Analizar diversas variantes u opciones, considerando las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto, para luego seleccionar la alternativa más adecuada, con el fin de lograr el mejor resultado en función de los objetivos organizacionales.

-Conductas observables:

- Toma decisiones con seguridad y rapidez en los temas corrientes de su responsabilidad.
- Decide con prontitud y seguridad incluso aplicando nuevos conceptos, planteamientos o soluciones.
- Defiende y argumenta razonadamente sus decisiones

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

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

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Redacción de informes
- Comunicación oral
- 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

- Bachiller universitario o Cuarto año universitario en una de las disciplinas académicas de: Arquitectura, Ingeniería Civil, Construcción, Electromecánica (*), Eléctrica, Mantenimiento Industrial o Mecánica.

(*) Quien ostente la disciplina académica de Ingeniería Electromecánica debe cumplir con el título de Bachiller universitario.

REQUISITOS LEGALES

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

EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

CLASE ANCHA: PROFESIONAL 1

PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCION 1

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Modificada: Consejo Superior

Sesión: Nº 62-18 del 12 de julio de 2018

Artículo: XIV

Fecha rige: 12 de julio de 2018