PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCION 2

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas en el campo del mantenimiento y la construcción bajo la modalidad de obras menores por contrato.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función Profesional: Ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas 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 el área de arquitectura.
-Integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas.
-Recibir y analizar las boletas de los trabajos que ingresan al Área de Contrataciones, realizar un filtro que permita determinar si el trabajo corresponde tramitarlo a través de dicha área, establecer las prioridades y asignarlo conforme a las cargas de trabajo del personal del área.
-Orientar al personal del área sobre los trabajos a realizar.
-Revisar, supervisar y avalar las actividades que técnica y administrativamente se desprenden de los proyectos asignados.
-Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa.
-Autorizar la realización de trámites administrativos y otros.
-Dar trámite de contratación a obras menores en la rama de la 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.
-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.
-Revisar y estudiar ofertas, planos y contratos de servicios de mantenimiento y construcción de obras con el fin de formular las recomendaciones pertinentes.
-Colaborar en los análisis de sistemas, diseño de nuevos métodos y procedimientos administrativos.
-Participar y apoyar el proceso de formulación y ejecución presupuestaria.
-Participar en el establecimiento de indicadores, planes de trabajo, programas, proyectos, informes estadísticos, determinación de recursos, entre otros.
-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, coordinar y supervisar el trabajo de 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

	Dominio de la competencia		
COMPETENCIAS GENÉRICAS	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

	Dominio de la competencia		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	**Aceptable**	**Eficiente**	**Superior**
Capacidad de análisis			
Comunicación efectiva			
Liderazgo			
Planificación y organización			
Precisión			

Capacidad de análisis

Poseer la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.

-Conductas observables:

- Es capaz de realizar análisis de alta complejidad que impliquen múltiples variables y relaciones para la toma de decisiones.
- Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.
- Logra integrar información de diferentes fuentes, considerando análisis previos de otras áreas o instituciones relacionadas

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 información, ideas y criterios claramente tanto por escrito como oralmente a personas de diferentes niveles sociales, de formación o intereses.
- Escucha activamente a sus interlocutores, asegurando la comprensión de los mensajes recibidos o haciendo preguntas adicionales.
- Muestra preocupación por entender los mensajes y entregar la información correcta y que sea comprendida por sus interlocutores.

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:

- Se preocupa por conocer los intereses profesionales y personales de su equipo de trabajo.
- Conduce a su equipo de trabajo a la consecución de los objetivos y metas establecidos, definiendo directrices claras y específicas.
- Ejerce su autoridad a través del respeto de la dignidad propia y de las demás personas. Adicionalmente, busca posicionarse como un referente, a través de su desempeño

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:

- Planifica a corto-mediano plazo, teniendo en cuenta los recursos que requiere.
- Hace seguimiento continuo de sus actividades y objetivos, y cuando es necesario realiza los ajustes correspondientes.
- Utiliza los recursos disponibles con eficiencia y establece prioridades y plazos o fechas de seguimiento para el cumplimiento de sus metas.

Precisión

Realizar tareas, actividades o procesos con minuciosidad, exactitud y apego total a los estándares que las circunscriben.

-Conductas observables:

- Da seguimiento riguroso a los datos o información generada, garantizando que ésta responda a las expectativas de los usuarios.
- Realiza una generación de datos dentro de los márgenes de tiempos requeridos y apegado a los estándares de calidad esperados para su puesto.
- Los resultados de su trabajo se caracterizan por un eficiente nivel de precisión y atención al detalle, lo que da como resultado un rendimiento consistente

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

Licenciatura en una de las disciplinas académicas de: Arquitectura, Ingeniería Civil, Construcción, Electromecánica, Eléctrica, Mantenimiento Industrial o Mecánica.

REQUISITOS LEGALES

- 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

CLASE ANCHA: PROFESIONAL 2
PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCION 2

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