

Asistente de Mantenimiento-Servicios Generales			
Estrato	Operativo	Clase de puesto	Trabajador Calificado de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Labores Básicas de Mantenimiento
Ubicación organizacional	Unidad de Servicios Generales	Proceso de trabajo	Mantenimiento y mejora de instalaciones
Jefatura inmediata	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Jefatura que antecede	Gerente de Adquisición y Finanzas
Realizar labores operativas de mantenimiento del edificio del Consejo Nacional de Vialidad, que implican fontanería, albañilería, pintura, electricidad, mecánica, entre otros, contribuyendo con el buen estado del edificio y vehículos de la Institución.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Mantenimiento y reparación de instalaciones y vehículos		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y ejecutar los programas de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo que se realizan en el inmueble, maquinaria y equipo del Conavi. • Velar por las reparación, instalación y mantenimiento de los sistemas y equipos (bombas, motores, válvulas, etc.) utilizados para el trasiego de agua potable en los inmuebles, equipos de transferencia electrónica, ascensores, sistemas de emergencia entre otros. • Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, así como realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan. • Ejecutar las labores de reparación y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Institución, asimismo, según sea el caso colaborar en la ejecución de actividades básicas relacionadas con mecánica automotriz. • Supervisar a la empresa arrendadora en las labores de mantenimiento, reparaciones, entre otros, cuando así se requiera. • Coordinar y supervisar las labores de construcción y reparación de piezas, en variedad de materiales, mecánica y otros. • Velar porque las labores de construcción y mantenimiento en las diferentes instalaciones, en áreas como carpintería, albañilería, fontanería, pintura, electricidad, mecánica, y otros afines, se realicen de manera correcta. 	
Resultado N° 2 Colaboración en la preparación de diversos insumos		<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en las charlas sobre técnicas de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria, mobiliario, equipo móvil, reparaciones básicas y en lo que corresponda, con el fin de procurar optimizar la utilización de dichos equipos y las mejores prácticas de mantenimiento. • Brindar insumos a su jefatura inmediata sobre los requerimientos de materiales, equipos, entre otros, para la inclusión del presupuesto de la Unidad de Servicios Generales. • Colaborar con la jefatura inmediata en la preparación de los pedidos de materiales, equipos, herramientas, repuestos y otros implementos de trabajo, requeridos para la adecuada ejecución de las labores del proceso a su cargo. • Preparar y presentar informes de las actividades realizadas y ejecutar las labores administrativas que surjan como consecuencia de la actividad que desarrolla. • Atender y resolver las consultas que le planteen sus superiores, subalternos y compañeros relacionadas con la actividad a su cargo. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas a las actividades delegadas. • Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área de acción, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. 	
Resultado N° 3 Control y seguimiento de actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el control de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble, así como diagnósticos para la flotilla vehicular del Conavi. • Llevar los controles necesarios sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos. 	
Resultado N° 4 Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato. 	
Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Sigue instrucciones por parte del Jefe de la Unidad de Servicios Generales, atacando disposiciones y lineamientos establecidos.</p> <p>Requiere que posea habilidades y destrezas para realizar un trabajo preciso y complejo en el área de mantenimiento de edificios, carpintería, fontanería, albañilería, pintura, electricidad, mecánica.</p> <p>Su trabajo es evaluado, por la calidad y oportunidad de los trabajos de mantenimiento y de las instalaciones del Conavi, así como por el máximo aprovechamiento de los recursos que se le brindan para la reparación y mantenimiento del edificio y mobiliario, así como para atender de manera rápida y eficiente, las demandas de los usuarios.</p>	No le corresponde ejercer supervisión.	<p>Lugares: Trabaja a lo interno de la Institución, de tal manera que, aún y cuando su horario de trabajo es el habitual, requiere eventualmente un mayor tiempo del estipulado para la jornada ordinaria, en el caso de que se presente alguna avería o desperfecto en las instalaciones y equipo de la Institución.</p> <p>Ambiente: Se expone a ruido por la operación de máquinas o herramientas que utiliza, debiendo seguir las normas de seguridad ocupacional, ya que las actividades pueden provocar accidentes.</p> <p>Condiciones: Su labor, demanda esfuerzo físico, ya que debe levantar pesos, operar maquinaria o herramientas.</p>
Modalidad de trabajo	Por sus características, el cargo no está sujeto a teletrabajo.	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Realiza labores operativas de control y seguimiento de los programas correctivos y preventivos de mantenimiento del edificio del Conavi, asimismo, para la reparación de	Se relaciona directamente con superiores, compañeros de la Institución, así como con el arrendador, empresas de venta de materiales, entre otras, en las cuales debe	Tiene bajo su responsabilidad: Mobiliario y equipo asignado Materiales de construcción

<p>mobiliario, maquinaria y equipos, de igual manera para brindar colaboración en actividades de apoyo básico de mantenimiento y reparación de los vehículos de la Institución.</p> <p>Errores u omisiones cometidos en la ejecución de las labores de mantenimiento y reparaciones del inmueble, mobiliario, sistemas y equipos, podrían provocar atrasos en los procesos de trabajo, accidentes, así como pérdidas materiales y económicas, lo cual repercute en desarrollo de las actividades y por ende en la imagen de la Institución.</p>	<p>atender consultas y brindar asesoría en la materia a su cargo, mostrando competencia técnica, además debiendo proporcionar buen trato y cortesía.</p>	<p>Herramientas Equipos de construcción</p>
Requerimientos Específicos		
<p>Requisitos específicos</p>	<p>Académicos y de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tercer ciclo de la Educación General Básica, o título equivalente y capacitación específica acorde a la especialidad del puesto, o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo, ó, • Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica, o título equivalente, y capacitación específica acorde a la especialidad del puesto, o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, ó, • Certificado de conclusión de estudios Tercer y Cuarto Ciclo de Educación Especial, (prevocacional) y capacitación específica acorde con la especialidad del puesto, o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, ó, • Certificado de conclusión de estudios Tercer Ciclo Diversificado Vocacional y capacitación específica acorde con la especialidad del puesto, o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, ó, • Certificado de conclusión de estudios Tercer y Cuarto Ciclo (Diversificada) y capacitación específica acorde con la especialidad del puesto, o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. 	
<p>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fontanería • Albañilería • Electricidad • Mecánica 	

Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la Función Pública	Básico
Del Grupo Ocupacional	1. Calidad y Productividad	Destacado
	2. Dominio y aplicación práctica	Avanzado
	3. Trabajo Colaborativo	Intermedio
Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
Compromiso con el servicio público	Adhesión a valores del servicio público: Comprende los valores, políticas y objetivos de su labor y el impacto de estas, en la administración pública costarricense.	Demuestra en la ejecución de sus labores un comportamiento apegado a los valores, procesos de trabajo y políticas institucionales, siendo evidenciado en la eficiente provisión de servicios en el área de construcción y mantenimiento de obra vial.
	Involucramiento y compromiso: Comprende la importancia de involucrar al personal de la institución, con el servicio público.	Se compromete con las metas y objetivos propuestos por su unidad organizativa, apoyando en la asistencia de labores básicas de las obras viales, viéndose reflejado en reportes, verificaciones, etc.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público: Conoce y comprende las necesidades de los entes y personas usuarias, demostrando dedicación, interés y sensibilidad por la ciudadanía y el servicio público.	Reconoce las necesidades de los usuarios y busca atender y solucionar de manera óptima y ágil, los requerimientos de los usuarios de sus productos y servicios.
Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable):	Conoce y aplica los valores éticos en su actuar, siendo constante y diligente en la ejecución de sus labores, y proyectando en sus acciones la satisfacción en el servicio.

	<p>Su actuar es intachable, correcto y se atiene a los valores éticos, normativas institucionales, diversidad y derechos fundamentales.</p>	
	<p>Buen uso de los recursos (transparencia): En el desempeño de sus funciones hace un uso responsable de los recursos públicos, anteponiendo el bien de la organización a sus intereses personales.</p>	<p>Hace el uso correcto de los recursos, herramientas, y otros instrumentos que se le asignen para la ejecución de sus labores, contribuyendo con la optimización de uso de los mismos, para alcanzar la excelencia en su desempeño.</p>
Calidad y Productividad	<p>Administración adecuada de los recursos: Maximiza el uso y manejo de los recursos a su cargo y promueve en los demás, un ambiente que valore el cuidado de los recursos.</p>	<p>Manipula y administra de manera correcta y racional las herramientas, instrumentos y equipos que se le suministran para el desempeño de sus funciones, evitando el despilfarro y la pérdida de los recursos, incluyendo medidas de seguridad, protección y cuidado de los mismos, a través de reportes, controles, seguimiento de activos, etc.</p>
	<p>Resultados oportunos y a tiempo</p>	<p>Realiza responsablemente las tareas y actividades que tiene asignadas, para lograr procesos de trabajo ágiles, expeditos y oportunos, en los plazos establecidos, con el fin de atender los requerimientos de los usuarios.</p>
	<p>Satisfacción del ente o persona usuaria</p>	
	<p>Trabajo confiable y seguro: Anticipa en relación a sus tareas los requerimientos del ente o persona usuaria, generando productos de calidad en el menor tiempo posible y manteniendo un seguimiento que general mejora de la calidad del servicio.</p>	
<p>Propuesta de nuevas formas de resolver (creatividad): Evalúa y promueve soluciones innovadoras que mejoran la calidad y productividad de las tareas a su cargo y de su entorno.</p>	<p>Plantea acciones e ideas, para la solución de situaciones que se le presentan en el desempeño de sus labores, a través de mejoramiento de los procesos de trabajo, para cumplir con los objetivos y atención de los requerimientos de los usuarios de manera eficaz y oportuna.</p>	

Dominio y aplicación práctica	<p>Uso y dominio de herramientas e insumos</p> <p>Conoce su campo de trabajo, se apega a los protocolos e instrucciones: Domina el quehacer e identifica y comunica oportunidades de mejora, relevantes para lograr el dominio y uso de instrumento de manera idónea.</p>	<p>Emplea de manera correcta los instrumentos, herramientas y equipos, que se le brindan para el desempeño de sus labores, dándoles el mantenimiento respectivo y llevando el control de los recursos.</p> <p>Demuestra disciplina en la ejecución de sus labores, dirigiendo los esfuerzos para cumplir con las metas y objetivos fijados, siguiendo instrucciones giradas por su jefatura, así como procedimientos de trabajo, cronogramas, reportes en bitácoras, etc.</p>
	<p>Cuidado de espacio de trabajo y recursos</p> <p>Mantiene ordenada la información de su quehacer: Organiza la información y los espacios de trabajo, facilitando el acceso y uso para las demás personas, promueve un ambiente de trabajo seguro.</p>	<p>Mantiene ordenando su lugar de trabajo, así como las herramientas, equipos e instrumentos que utiliza para la ejecución de sus labores, dándole el mantenimiento y limpieza que corresponda, para brindar productos y servicios de calidad, llevando lo controles de los recursos y la actualización del mantenimiento.</p>
Trabajo Colaborativo	<p>Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad: Es flexible para adaptarse a nuevas situaciones, pudiendo cumplir sus funciones de manera efectiva, en contextos de incertidumbre. Maneja adecuadamente su respuesta emocional cuando constata que los cambios que requiere su organización no se implementan oportuna y eficientemente.</p>	<p>Actúa de manera asertiva ante los cambios que se le presentan en el desempeño de sus labores, por instrucción de sus superiores o por modificaciones en los procedimientos de trabajo, buscando la mejora continua en los productos y servicios que solicitan los usuarios.</p>
	<p>Manejo emocional/respeto de las diferencias, comunicación e influencia: Tiene apertura para recibir aportes de las otras personas y variar su criterio, a fin de llegar a acuerdos que ayuden a solucionar conflictos,</p>	<p>Propicia un clima laboral de respeto, dando a superiores, compañeros y usuarios, un trato servicial, diligente, respetuoso; procurando identificar y comprender sus necesidades y realidades para brindarles atención eficiente y oportuna.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>sostiene relaciones cordiales y aporta ideas que contribuyan a resolver la situación.</p>		
	<p>Integración y colaboración en equipo: Contribuye a generar un buen clima de trabajo y de cooperación, mostrando interés por brindar aportes significativos.</p>	<p>Contribuye en el cumplimiento de las metas y objetivos, en donde manifiesta proactividad para trabajar en equipo, aportar ideas, recomendaciones y búsqueda de soluciones ante situaciones que se les puedan presentar.</p>	
Control de Actualizaciones		N° de Versión:	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	