



Nombre del Cargo: Arquitecto(a) 2			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Arquitectura
Ubicación organizacional	División Administrativa, Área de Servicios Generales	Proceso de trabajo	Gestión de Bienes y Servicios
Jefatura inmediata	Jefe(a) del Área de Servicios Generales	Jefatura que antecede	Director(a) Administrativo
Propósito del Cargo			
Ejecutar actividades profesionales orientadas al mantenimiento de instalaciones del Ministerio de Salud, por medio de la intervención de construcción de obra menor, que implica remodelación, ampliación, construcción o similar, brindando asesoría técnica, coordinando las acciones que correspondan y emitiendo criterio a las unidades organizativas que lo requieran, de conformidad con los principios de su profesión y en apego con la legislación, vigente.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Diseño y ejecución de proyectos, estudios e inspecciones	<b>Actividad 1</b>	Diseñar y coordinar las acciones relacionadas con mantenimiento de edificios por medio de intervenciones de obras menores, asesorando, brindando instrucciones técnicas y coordinando con el personal de mantenimiento, por medio del registro, control y seguimiento al desarrollo de las actividades de reparación y mantenimiento de instalaciones con las empresas que brindan el servicio, aplicando conocimientos profesionales y normativas existentes, para que se le brinde el mantenimiento adecuado a la infraestructura del Ministerio de Salud.	
	<b>Actividad 2</b>	Verificar y controlar los avances constructivos de las obras en ejecución a su cargo, mediante la inspección de obra, utilizando el cronograma aprobado y los planos constructivos, para velar que se cumplan a cabalidad lo estipulado en las especificaciones técnicas y planos.	
	<b>Actividad 3</b>	Diseñar bosquejos, croquis, dibujos detallados y planos, utilizando sus destrezas manuales y los programas asistidos por computadora, para visualizar y representar gráficamente los detalles de los trabajos de mantenimiento y reparaciones de instalaciones.	
	<b>Actividad 4</b>	Efectuar cálculos y estimaciones preliminares de costos, listas de materiales y mano de obra, necesarios para los trabajos a desarrollar, investigando y buscando información en diferentes empresas que venden materiales constructivos y proveen servicios utilizados en estos procesos, para estimar proyectos de manera más exacta, trabajos de remodelación y ampliación de obras menores.	
	<b>Actividad 5</b>	Efectuar especificaciones técnicas y carteles licitatorios para la adquisición de servicios necesarios para el mantenimiento de los edificios del Ministerio de Salud, utilizando los mecanismos que posee la institución para la adquisición de servicios, con el fin de velar por el buen estado de la infraestructura institucional.	
	<b>Actividad 6</b>	Interpretar planos constructivos, tanto físicos como digitales, para realizar la estimación de costos, lista de materiales y presupuestos, analizando planos constructivos, archivos DWG o PDF, para determinar los costos aproximados de las obras de reparación y mantenimiento que se deban atender.	
	<b>Actividad 7</b>	Elaborar informes derivados de presupuestos de obra, presentados por diferentes empresas al Área de Servicios Generales, analizando los presupuestos elaborados por las empresas oferentes, determinando la viabilidad de presupuesto de las obras por atender.	



<p><b>Resultado 2</b> Participación e integración de comisiones institucionales, reuniones y equipos de trabajo y emisión de asesoría y criterio técnico</p>	<p><b>Actividad 1</b> Participar en grupos de trabajo y comisiones, reuniones, para articular esfuerzos, brindar acompañamiento técnico, orientar, plantear y ejecutar propuestas y proyectos desde su ámbito de competencia, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos del área de trabajo.</p>	
	<p><b>Actividad 2</b> Resolver consultas, brindar asesoría y emitir criterio técnico a sus superiores, jefaturas, personas funcionarias de los tres niveles de gestión y público en general, atendiendo personalmente, por teléfono, por medio de oficios y/o correo electrónico las diferentes dudas y solicitudes, con el objeto de satisfacer las necesidades e inquietudes planteadas en materia de su competencia.</p>	
<p><b>Resultado 3</b> Análisis, actualización, divulgación e implementación del marco normativo vigente</p>	<p><b>Actividad 1</b> Formular, validar, actualizar, divulgar e implementar el marco normativo, metodologías e instrumentos técnicos en materia de su competencia, emitiendo criterio, recomendaciones, proponiendo ajustes y mejoras que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área de trabajo.</p>	
<p><b>Resultado 4</b> Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo</p>	<p><b>Actividad 1</b> Proponer, actualizar y analizar bases de datos, expedientes y otros compendios de información que faciliten el acceso oportuno a datos confiables, la atención oportuna de requerimientos, la emisión de criterio y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de los superiores, relacionados con las actividades que le han sido encomendadas.</p>	
	<p><b>Actividad 2</b> Redactar y firmar informes, resoluciones, oficios, actas, boletas, reportes y otros instrumentos técnicos y documentos similares necesarios para la gestión de los diferentes trámites que realiza, para lo cual debe utilizar y corroborar la aplicación de los procedimientos y normativa vigente, a fin de sustentar técnica y legalmente los actos administrativos que se derivan de su trabajo y brindar los insumos necesarios para atender los requerimientos que se le presentan.</p>	
	<p><b>Actividad 3</b> Rendir ante su superior inmediato, un informe periódico de labores, mismo que describirá las actividades realizadas y productos obtenidos durante ese periodo, con el fin de generar evidencia de su contribución al logro de los objetivos y metas establecidas para la unidad organizativa.</p>	
	<p><b>Actividad 4</b> Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo que desempeña y cumplir con las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo, Ley General de Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Salud y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.</p>	
<p><b>Independencia</b></p>	<p><b>Supervisión ejercida</b></p>	<p><b>Entorno de trabajo</b></p>
<p>Ejerce sus funciones con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y de acuerdo con métodos y procedimientos definidos en manuales, disposiciones, normativa y en la legislación vigente.</p>	<p>Le puede corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo y vela por el cumplimiento de los requerimientos y normas técnicas propias de la actividad.</p>	<p><b>Lugares:</b> Sus funciones se realizan principalmente en un ambiente de oficina en la dependencia en donde se ubica, en otras unidades organizativas de la Institución o en entidades externas, participando en actividades como reuniones, capacitaciones u otras actividades.  Algunas de las tareas encomendadas pueden requerir el desplazamiento constante hacia diferentes lugares del país, para supervisar obras menores y valorar terrenos y edificios, por lo que deberá trasladarse a diferentes sedes del Ministerio de Salud.</p>



<p>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de la ejecución de las tareas, tales como el diseño y coordinación de obras de mantenimiento de instalaciones de obra menor; los estudios, análisis y evaluaciones de los distintos trámites, de igual forma por la asesoría técnica a compañeros, jefaturas y público que lo requiera, de conformidad con los principios de su profesión y en apego con la legislación, vigente.</p> <p>También se considera la actitud hacia el aprendizaje continuo, la adaptación al cambio y la capacidad para contribuir al cumplimiento de planes, proyectos y objetivos, a través del trabajo en equipo. Se valora la independencia de criterio, la eficacia y eficiencia de los métodos que aplica, la calidad, oportunidad y exactitud del trabajo realizado, los servicios prestados y los resultados obtenidos, los aportes originales a las actividades asignadas, la forma en cómo se desenvuelve, la habilidad para atender y resolver problemas y asuntos imprevistos, la capacidad de cooperación, la dedicación, diligencia y compromiso con el trabajo y su disposición para atender al usuario.</p> <p>En el desempeño del cargo debe actuar con capacidad de respuesta y con disposición para la realización de actividades y responsabilidades que le atañen dentro del marco de una cultura de trabajo en equipo y de servicio al usuario.</p> <p>Debe informar a su jefatura inmediata, sobre las irregularidades e imprevistos que se le presenten en su quehacer diario, así como efectuar oportunamente la rendición de cuentas sobre el ejercicio de</p>		<p>Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p> <p><b>Ambiente:</b></p> <p>Su ambiente de trabajo puede variar, ya que le corresponde desempeñarse tanto en lugares cerrados, en condiciones normales de una oficina, así como desplazarse a zonas abiertas, edificaciones variadas u otros espacios. Por lo anterior, podría verse expuesto a condiciones climáticas y ambientales variantes, tales como: temperaturas cambiantes, contaminación sónica y/o ambiental, problemas de humedad, iluminación y/o ventilación deficiente, hacinamiento, entre otras.</p> <p>Debe realizar giras a lo largo y ancho del país, trasladándose a diferentes lugares del país, para determinar las características de edificaciones o avances de proyectos de obra menor.</p> <p><b>Condiciones:</b></p> <p>Las actividades del cargo ameritan mantenerse en una posición sedente durante gran parte de la jornada laboral, utilizando la computadora como herramienta principal de trabajo; dichas condiciones pueden provocar cansancio, así como afectaciones a la salud física y emocional, tales como: fatiga visual, lumbalgia, síndrome de túnel carpiano, estrés, entre otros.</p> <p>Adicionalmente, su trabajo demanda esfuerzo físico requerido por los constantes y largos desplazamientos, que requieren mantener una misma postura durante largas jornadas.</p> <p>El ejercicio del cargo exige esfuerzo mental para gestionar de una manera efectiva el tiempo y a la vez atender de manera oportuna los requerimientos que le soliciten, para lo cual debe prestar atención, ser imparcial, discreto, comprender el concepto de confidencialidad, saber tratar con las personas mantener la escucha activa, ser paciente y mantener el autocontrol, a fin de interactuar asertivamente y comunicar las ideas de manera clara y sencilla, utilizando un lenguaje positivo y manteniendo una actitud negociadora.</p> <p>Generalmente labora en horario ordinario durante jornada diurna, sin embargo, la naturaleza y el volumen de su trabajo puede requerir que su jornada se extienda a horario extraordinario. Le puede corresponder desplazarse a diferentes lugares a nivel nacional, para participar en reuniones, capacitaciones u otras actividades propias del cargo y por designación de su jefatura inmediata.</p> <p>Debe cumplir en forma estricta las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades, tales como la utilización del equipo de protección personal.</p>
--	--	--



sus labores de acuerdo con el deber de cumplimiento.		Las funciones realizadas en la modalidad de teletrabajo domiciliario se realizan en un espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, de conformidad a lo acordado en el Contrato de Teletrabajo, dentro de una jornada ordinaria de ocho horas, permitiéndole al teletrabajador (a) realizar sus actividades y facilitar el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p><b>Nivel de dificultad</b></p> <p>Moderado: Ejecuta actividades profesionales orientadas al desarrollo de la intervención de infraestructura del Ministerio de Salud, brindando asesoría técnica a las unidades organizativas que lo requieran, de conformidad con los principios de su profesión y en apego con la legislación, vigente.</p> <p>En su labor cotidiana tiene acceso a información sensible o confidencial, razón por la cual debe mantener discreción de los asuntos que conoce para evitar conflictos que afecten la protección de datos personales, la imagen y los objetivos institucionales.</p> <p><b>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</b></p> <p>Mantiene una actitud positiva y de servicio, a fin de atender los requerimientos de la unidad organizativa, con calidad y oportunidad, estableciendo relaciones interpersonales positivas, transmitiendo asertivamente la información que se deriva de los asuntos en que trabaja y brindando soluciones factibles a los trabajos y problemas que se presenten.</p>	<p><b>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compañeros del equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica.</li><li>• Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional.</li><li>• Representantes de otras instituciones públicas y privadas.</li><li>• Proveedores.</li><li>• Público en general</li></ul> <p><b>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</b></p> <p>El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención personalizada al usuario, así como el constante intercambio y traslado de información.</p> <p>Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con los usuarios, compañeros, jefaturas y funcionarios de la institución.</p> <p>Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo en el que se encuentra destacado y fortalecer la imagen como representante de la institución.</p>	<p>Es responsable por el adecuado uso, mantenimiento y custodia de los equipos, herramientas, recursos tecnológicos, sistemas de información, materiales, documentales, entre otros bienes que le son suministrados para el desarrollo de sus actividades y debe responder por los daños o anomalías que puedan darse por su uso indebido. Debe reportar las fallas e irregularidades que detecte en procura del buen funcionamiento de dichos bienes.</p>



<p><b>Implicaciones del error</b> Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El incumplimiento en las tareas asignadas, pueden provocar pérdidas económicas y materiales, lo cual puede repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para la institución.</li><li>• La incorrecta interpretación de la normativa vigente y aplicación de los procedimientos establecidos puede generar que no se supervise la calidad y las características técnicas definidos en los contratos de ejecución de obra, emitiendo criterios errados, conllevando a errores por parte de terceros, provocando atrasos, lo cual puede implicar pérdidas económicas, así como riesgos para la integridad física.</li></ul> <p>Otras consecuencias de eventuales errores son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atrasos en la prestación de los servicios institucionales y afectación al cumplimiento de los objetivos de la unidad organizativa.</li><li>• Faltas a la probidad.</li><li>• Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial.</li><li>• Desorientación e insatisfacción de los usuarios.</li><li>• Mal uso de los recursos públicos asignados.</li><li>• Omisión o supresión de información relevante.</li><li>• Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado,</li></ul>	<p><b>Implicaciones de una mala relación</b> Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían afectar la imagen institucional y la credibilidad técnica, provocar atrasos, perjudicar el ambiente laboral y afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
--	--	--



así como nulidad de las actuaciones a cargo.		
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.</li> <li>• Efectuar la declaración de la situación patrimonial ante la Contraloría General de la República.</li> </ul>	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias de servicios de calidad en función del cliente</li> <li>• Ética y probidad</li> <li>• Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia</li> <li>• Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud</li> <li>• Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud</li> <li>• Paquetes ofimáticos</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia</li> <li>• Sistemas estructurales y geotécnicos.</li> <li>• Sistemas y métodos constructivos.</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el Servicio Público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
<b>Del Grupo Ocupacional</b>	3. Análisis y Solución de Situaciones	Avanzado
	4. Acción Estratégica e Innovadora	Avanzado
	5. Gestión de Calidad	Avanzado
	6. Sensibilidad Tecnológica	Intermedio
	7. Trabajo colaborativo	Destacado
<b>Evidencias</b>		
Las evidencias son los <u>hechos observables y medibles</u> que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.		
<b>Nota:</b> Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.		
<b>Competencia 1</b> Compromiso con el Servicio Público	<b>Comportamiento 1</b> Se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.	
	<b>Comportamiento 2</b> Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo, y lealtad dentro de la administración pública costarricense.	
	<b>Comportamiento 3</b>	



	Tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas, y actúa en función de ello; conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias de la Institución y trata de resolverlas.
<b>Competencia 2</b> Integridad en el desempeño de la función pública	<b>Comportamiento 1</b> Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los proyectos, especialmente si son de su área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.
	<b>Comportamiento 2</b> Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares éticos en las personas y/o equipos.
<b>Competencia 3</b> Análisis y Solución de Situaciones	<b>Comportamiento 1</b> Utilizando toda la experiencia disponible y los conocimientos teóricos, analiza situaciones, elabora diagnósticos y genera escenarios posibles de acción, para solucionar problemas en la ejecución de proyectos y cumplimientos de objetivos.
	<b>Comportamiento 2</b> En situaciones complejas, con base en sus conocimientos toma decisiones que impactan en el proceso en que se desarrolla, cuidando el cumplimiento de los objetivos y el clima interno.
	<b>Comportamiento 3</b> Muestra compromiso con la mejora y optimización de procesos, buscando información, produciendo indicadores y generando diagnósticos que permitan tener parámetros para establecer acciones correctivas y preventivas, que sirvan de referencia para el accionar de sus superiores.
<b>Competencia 4</b> Acción Estratégica e Innovadora	<b>Comportamiento 1</b> Analiza los cambios del entorno y propone planes y programas de mejoramiento continuo.
	<b>Comportamiento 2</b> Genera, descubre y propone ideas alternativas y soluciones innovadoras en realidades aplicables al trabajo de su campo y de su grupo.
	<b>Comportamiento 3</b> Presenta proactividad y poder de convencimiento con las demás personas, con el fin de alcanzar las metas de su equipo de trabajo; realiza propuestas y da seguimiento a los objetivos y acciones de mejora.
<b>Competencia 5</b> Gestión de Calidad	<b>Comportamiento 1</b> Busca agregar valor a los productos que desarrolla, identificando y proponiendo mejoras a los estándares y protocolos de su ámbito de trabajo, velando permanentemente por la calidad en sus resultados y el involucramiento del equipo en estos temas.
	<b>Comportamiento 2</b> Conoce y anticipa las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias internas o externas a la institución, realizando las prevenciones e intervenciones necesarias para resguardar los compromisos y tiempos establecidos.
<b>Competencia 6</b> Sensibilidad Tecnológica	<b>Comportamiento 1</b> Identifica cambios tecnológicos que puedan afectar su desempeño y/o desarrollo laboral, y busca alternativas que le permitan adaptarse a las nuevas tendencias tecnológicas y de comunicación.
	<b>Comportamiento 2</b> Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función y establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación. Busca, analiza y organiza información utilizando los diferentes medios tecnológicos disponibles.
	<b>Comportamiento 3</b> Busca la información disponible en la organización cuando requiere resolver situaciones que se le presentan, y genera análisis e informes que pone a disposición de su equipo.
	<b>Comportamiento 1</b> Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aun cuando convergen al mismo tiempo situaciones problemáticas, o se presenten obstáculos que exigen esfuerzos adicionales para cumplir con las metas propuestas, manteniendo la calidad. Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.



<b>Competencia 7</b> Trabajo colaborativo	<b>Comportamiento 2</b> Promueve un ambiente de respeto entre las partes involucradas en un conflicto de intereses, incentivando el diálogo y la participación para la generación de soluciones efectivas a los mismos. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas.		
	<b>Comportamiento 3</b> Participa activamente en los equipos de trabajo que integra, apoyando las decisiones de éste, y asegurando que fluya la información y vela por la integración igualitaria de las personas involucradas.		
<b>Control de Actualizaciones</b>		<b>N° de Versión: 1.0</b>	
<b>Aspecto modificado:</b>		<b>Documento de referencia:</b>	
<b>Persona responsable:</b>		<b>Fecha:</b>	