



Cargo: Ayudante de Operario(a) de Mantenimiento			
Estrato	Calificado	Clase de puesto	Trabajador Calificado de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Construcción Civil
Ubicación organizacional	División Administrativa, Área de Servicios Generales	Proceso de trabajo	Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria y mobiliario.
Jefatura inmediata	Coordinador(a) del Área de Servicios Generales	Jefatura que antecede	Director(a) de la División Administrativa
Propósito del Cargo			
Ejecución de labores auxiliares que requieren la aplicación de conocimientos teóricos-prácticos que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas y equipo para proveer productos y servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipo y mobiliario del Ministerio de Salud.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado 1</b> Mantenimiento preventivo, correctivo de instalaciones, equipo y mobiliario	<b>Actividad 1</b> Brindar apoyo en actividades de reparación en los campos de electricidad, plomería, carpintería, ebanistería, cerrajería, albañilería, soldadura y hojalatería, a fin de brindar solución oportuna y eficaz a problemas presentados en dichos campos en los tres niveles de gestión institucional.		
	<b>Actividad 2</b> Brindar apoyo en labores de mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipo y mobiliario del Ministerio de Salud, con el fin de velar por la disposición de espacios saludables de trabajo.		
	<b>Actividad 3</b> Colaborar con el desarmado, armado y traslado de mobiliario y equipo de oficina, por reubicación de oficinas entre los diferentes edificios de la institución, con el objetivo de evitar atrasos en la prestación de los servicios institucionales.		
<b>Resultado 2</b> Adquisición de insumos	<b>Actividad 1</b> Apoyar en la identificación de los insumos, herramientas y materiales que se requieren para desarrollar un trabajo de mantenimiento preventivo o correctivo de instalaciones, equipo y/o mobiliario, coordinando lo correspondiente con su jefatura inmediata, colaborando en la solicitud de cotizaciones y la compra de los materiales, de conformidad con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar que estos respondan a los requerimientos institucionales.		
<b>Resultado 3</b> Uso adecuado de herramientas, equipo e insumos	<b>Actividad 2</b> Velar por el adecuado uso, conservación y custodia de las herramientas, instrumentos, materiales, equipo y demás insumos que son utilizados para brindar las labores de mantenimiento, con el fin de maximizar su uso adecuado y conservación.		



<p><b>Resultado 4</b> Documentos variados</p>	<p><b>Actividad 1</b> Reportar fallas de equipo u otras anomalías que requieran el cambio oportuno ya sea por mantenimiento preventivo o correctivo, coordinando lo correspondiente con su jefatura inmediata.</p>	
	<p><b>Actividad 2</b> Realizar labores administrativas que se derivan de su función tales como: llenar controles de entrada y salida de herramientas, equipo y materiales, informes de labores, reportes de las situaciones encontradas, solicitudes de trámites administrativos, etc. con el objetivo de aplicar las disposiciones y procedimientos establecidos.</p>	
<p><b>Factores de Clasificación Asociados</b></p>		
<p><b>Independencia</b></p>	<p><b>Supervisión ejercida</b></p>	<p><b>Entorno de trabajo</b></p>
<p>Su independencia para actuar y para tomar decisiones es mínima, ya que trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefatura y funcionarios de mayor nivel, así como en apego a la legislación, normativa, procedimientos y reglamentos que regulan su ámbito de competencia.</p> <p>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de la ejecución sus tareas, así como mediante la valoración de los resultados obtenidos, la calidad y oportunidad de su trabajo, la forma en cómo se desenvuelve y como maneja las responsabilidades asignadas, la habilidad para atender y resolver problemas y asuntos imprevistos, su iniciativa, la capacidad de cooperación, la dedicación, diligencia y compromiso con el trabajo y su disposición para atender al usuario y para cumplir con los cometidos encomendados.</p> <p>Su trabajo es evaluado por el Coordinador(a) del Área de Servicios Generales de acuerdo con el deber de cumplimiento y rendición de cuentas. Debe mantener informado a su superior y al personal de la Unidad en la que labora sobre los asuntos relevantes relativos a su campo de actividad, por ejemplo, recomendaciones de cambios que se requieran como parte del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipo y mobiliario, situaciones</p>	<p>No aplica</p>	<p><b>Lugares:</b> Sus funciones se realizan en el taller de mantenimiento del Área de Servicios Generales del Ministerio de Salud, edificaciones del nivel central, Direcciones Regionales o Áreas Rectoras de Salud, sea en las instalaciones internas o externas, estando expuesto a la intemperie.</p> <p><b>Ambiente:</b> Realiza sus funciones en lugares cerrados sea en el taller de mantenimiento del Área de Servicios Generales, oficinas, bodegas u otros, así como en lugares abiertos o a la intemperie (pasillos, techos, estacionamientos, etc.), por lo cual se ve expuesto a cambios en las condiciones climáticas las cuales pueden ser adversas (lluvias intensas, vientos fuertes, exposición solar, temperaturas cambiantes, problemas de humedad, etc.), alta contaminación sónica y/o ambiental, iluminación deficiente, entre otras. La naturaleza de sus funciones puede implicar la exposición constante a la radiación solar.</p> <p><b>Condiciones:</b> Las actividades del cargo ameritan el constante desplazamiento, trabajar en posturas incómodas en alturas considerables o en zonas pequeñas y de difícil acceso. La actividad demanda esfuerzo físico considerable, sea por mantener una postura incómoda, por levantar cargas pesadas, operar maquinaria o herramientas, lo cual exige la aplicación de fuerzas excesivas y movimientos repetitivos. Dada las condiciones y naturaleza de su trabajo se ve expuesto a diversos riesgos, sean estos: - Químicos (polvos, humos, nieblas, vapores, gases, líquidos y semilíquidos): los cuales pueden ser absorbidos por inhalación, contacto con la piel o ingesta junto con los alimentos, agua u otros. Dichos elementos se asocian con enfermedades como: silicosis, asbestosis, bronquitis, alergias cutáneas, trastornos neurológicos, enfermedades respiratorias, intoxicaciones, la enfermedad de los dedos blancos, entre otras.</p>



<p>imprevistas que se presenten, requerimientos de insumos, plazos de entrega de los trabajos, entre otros. Asume responsabilidad por el uso racional y adecuado de los materiales, herramientas y equipo de trabajo especializado que se le asigna para la labor que desarrolla. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo, reportando cualquier falla y anomalía que se observen en el desarrollo de las actividades.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Físicos (ruido, calor, radiaciones, vibraciones): que pueden ocasionar fatiga térmica, sobreirradiación, lesiones visuales, trastornos musculoesqueléticos (roturas, esguinces, tendinitis, síndrome del túnel carpiano, lumbalgias) que pueden ser el resultado de una lesión traumática, movimientos forzados repetitivos, posturas inadecuadas o esfuerzos violentos. Los accidentes por desplazamientos (andar, subir, descender) suelen ser comunes, además de estar expuesto a caídas, golpes, cortaduras, quemaduras y electrocución, debido a posiciones inestables, huecos sin protección, resbalones en andamios y escaleras, mala disposición de escombros, inadecuado uso de las herramientas o del equipo de protección, etc.</li> <li>- Biológicos (microorganismos infecciosos, sustancias tóxicas de origen biológico y ataques de animales): si el trabajo se desarrolla en zonas con proliferación de insectos u organismos portadores de enfermedades, tiene contacto con serrín de algunas maderas que pueden producir alergias y otras enfermedades, además de verse expuesto a ataques de animales por causarles molestias o invadir su hábitat, tales como: avispas, hormigas, serpientes, entre otros.</li> </ul> <p>Le puede corresponder desplazarse a diversos lugares dentro del territorio nacional, para brindar apoyo a las diferentes unidades organizativas de los tres niveles de gestión institucional (local, regional y central), también se traslada a distintos comercios para solicitar cotizaciones de materiales, herramientas o insumos requeridos para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Generalmente labora en horario ordinario durante jornada diurna, sin embargo, le podría corresponder de acuerdo a la naturaleza y el volumen de su trabajo que su jornada se extienda a horario extraordinario.</p> <p>Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes, con el fin de proteger eficazmente la vida, la salud y la integridad corporal propia, así como de otros funcionarios.</p>
<p><b>Modalidad de trabajo</b></p>	<p>Trabajo en instalaciones del Ministerio de Salud.</p>	
<p><b>Impacto de la gestión</b></p>	<p><b>Relaciones de trabajo</b></p>	<p><b>Activos, Equipo, Insumos</b></p>
<p><b>Nivel de dificultad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bajo: Ejecuta labores auxiliares de carácter operativo como apoyo a trabajadores especializados en actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipo y mobiliario, en los campos de electricidad, plomería, carpintería, ebanistería, cerrajería,</li> </ul>	<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>• Equipo de trabajo del Área de Servicios Generales.</li> <li>• Personas funcionarias y jefaturas del nivel central, regional y local.</li> </ul> <p><b>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</b></p>	<p>Es responsable por el adecuado uso, mantenimiento y custodia de los equipos, herramientas, materiales, recursos tecnológicos, documentos y 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 completar los controles de entrada y salida de dichos bienes y reportar las fallas e irregularidades que detecte en procura del buen funcionamiento de dichos bienes.</p>



<p>albañilería, soldadura y hojalatería, a fin de brindar solución oportuna y eficaz a problemas presentados en esta materia en los tres niveles de gestión institucional.</p> <p>Requiere conocimientos teórico-prácticos sobre el trabajo manual y la utilización de herramientas y equipos propios del cargo, de conformidad con la normativa de salud y seguridad ocupacional vigente.</p> <p><b>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cumple con las tareas que se le encomiendan, apegándose a las instrucciones precisas que se le brinda y a los procedimientos establecidos previamente y solicita orientación, cuando se enfrenta a situaciones que desconoce.</li><li>• Mantiene una actitud positiva y de servicio, a fin de atender los requerimientos institucionales. Ejecuta su trabajo 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.</li></ul> <p><b>Implicaciones del error</b></p> <p>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Accidentes laborales.</li><li>• Pérdidas económicas y materiales.</li><li>• Daños o atrasos en la prestación de los servicios institucionales.</li><li>• Mal uso de los recursos públicos asignados.</li><li>• Detrimiento del servicio público afectando la imagen institucional.</li></ul>	<p>Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales para el manejo de las interacciones constantes con usuarios internos con los que debe relacionarse para atender de la mejor manera los requerimientos presentados y mantener ecuanimidad en cualquier situación que se le presente, tolerar la frustración y generar pensamiento positivo.</p> <p>Debe demostrar interés y disposición para trabajar de forma integrada y colaborativa con otras personas.</p> <p><b>Implicaciones de una mala relación</b></p> <p>Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían afectar el clima laboral, provocar atrasos en los servicios que brinda y perjudicar el cumplimiento de los planes y metas de trabajo.</p>	
---	---	--



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>• Faltas a la probidad.</li> <li>• Incumplimiento en los objetivos institucionales.</li> <li>• Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo.</li> </ul>		
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	No aplica	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Albañilería</li> <li>• Carpintería</li> <li>• Cerrajería</li> <li>• Corte e instalación de vidrios</li> <li>• Ebanistería</li> <li>• Electricidad</li> <li>• Estrategias de servicios de calidad en función del cliente</li> <li>• Hojalatería</li> <li>• Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia.</li> <li>• Manejo y control de inventario de herramientas</li> <li>• Mantenimiento de aires acondicionados</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>• Plomería</li> <li>• Pintura de edificios</li> <li>• Presupuestos de obra civil</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Soldadura</li> <li>• Trabajo en equipo</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	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Básico



Del Grupo Ocupacional	3. Calidad y Productividad	Avanzado
	4. Dominio y Aplicación Práctica	Intermedio
	5. Trabajo Colaborativo	Básico
<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> Comprende los valores, políticas y objetivos de su labor y el impacto de éstas en la administración pública costarricense.	
	<b>Comportamiento 2</b> Comprende la importancia de involucrar al personal de la institución con el servicio público.	
	<b>Comportamiento 3</b> Conoce y comprende las necesidades de los entes y personas usuarias, demostrando dedicación, interés y sensibilidad por la ciudadanía y el servicio público.	
<b>Competencia 2</b> Integridad en el desempeño de la función pública	<b>Comportamiento 1</b> Su actuar es intachable, correcto y se atiene a los valores éticos, normativas institucionales, diversidad y derechos fundamentales.	
	<b>Comportamiento 2</b> En el desempeño de sus funciones, hace un uso responsable de los recursos públicos, anteponiendo el bien de la organización a sus intereses personales.	
<b>Competencia 3</b> Administración adecuada de los recursos	<b>Comportamiento 1.</b> Es una persona proactiva ante el cuidado de los materiales, herramientas y equipos, y propone opciones que maximicen su rendimiento y prevengan pérdidas.	
	<b>Comportamiento 2.</b> Cumple a cabalidad las metas que se le asignan, optimizando los tiempos de respuesta, en pro de satisfacer las necesidades del ente o persona usuaria y asegurar un trabajo confiable y seguro.	
	<b>Comportamiento 3</b> En el marco de las tareas encomendadas y su cumplimiento, propone formas nuevas de abordarlas y de realizarlas, que sean eficaces y maximicen los recursos con los que se cuenta.	
<b>Competencia 4</b> Dominio y aplicación práctica	<b>Comportamiento 1</b> Conoce y domina su quehacer y el uso de los equipos e insumos asignados y cuando se le solicita propone opciones que mejoren su desempeño.	



	<b>Comportamiento 2</b> Organiza la información, y es una persona proactiva ante el cuidado de los espacios de trabajo, personas y equipos.		
<b>Competencia 5</b> Trabajo Colaborativo	<b>Comportamiento 1</b> Se adapta y trabaja en distintas situaciones a pesar de que ello altere lo programado, y acepta positivamente los cambios que impactan a la organización, o a sus funciones y tareas, manteniendo información sobre los cambios relacionados con las funciones y tareas que le competen.		
	<b>Comportamiento 2</b> Manifiesta respeto por las demás personas, en situaciones de controversia o desacuerdo y mantiene autocontrol cuando se presentan problemas en su grupo de trabajo		
	<b>Comportamiento 3</b> Demuestra interés y disposición para trabajar de forma integrada y colaborativa con otras personas.		
<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>	