



Cargo: Jefe(a) de Unidad de Gestión Inmobiliaria			
Estrato	Profesional con supervisión formal	Clase de puesto	Profesional Jefe de Servicio Civil 3
		Especialidad/Formación	Ingeniería Industrial
Ubicación organizacional	Unidad de Gestión Inmobiliaria, Dirección Financiera, Bienes y Servicios	Proceso de trabajo	Gestión Inmobiliaria
Jefatura inmediata	Director(a) Financiero, Bienes y Servicios	Jefatura que antecede	Director(a) Administrativo(a)
Propósito del Cargo			
Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las intervenciones de infraestructura de corto, mediano y largo plazo del Ministerio de Salud, por medio de la dotación, adecuación y remodelación de las instalaciones con condiciones de seguridad, comodidad, uso y costo, brindando asesoría técnica a las unidades organizativas que lo requieran, estableciendo procedimientos, desarrollando y ejecutando sistemas, relativos a su ámbito de competencia.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Administración y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis que llevan a cabo en la Unidad a su cargo	Actividad 1	Planear, dirigir e identificar las necesidades de dotación, adecuación y remodelación de bienes inmuebles a nivel institucional, incluyendo la protección de la salud, la igualdad de oportunidades y la eliminación de riesgos para la salud; emitiendo las recomendaciones técnicas para que la Administración priorice las necesidades de infraestructura para remodelar las mismas, con condiciones de seguridad y costo razonables.	
	Actividad 2	Identificar la detección de necesidades de construcción de obras nuevas y remodelaciones, a fin de elaborar en concordancia con las posibilidades financieras, un plan global para atender, mediante prioridades establecidas, las necesidades en referencia de acuerdo a la legislación vigente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la institución.	
	Actividad 3	Coordinar con la Dirección de Planificación, los informes de avance y la elaboración del Plan Institucional de Inversión Pública, así como el registro de los Proyectos de infraestructura en el Sistema Nacional de Inversión Pública del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), formulándolos desde el punto de vista técnico y priorizándolos en función de los compromisos contractuales y de los techos presupuestarios definidos para cada período fiscal.	
Resultado 2 Supervisión del desarrollo de proyectos e investigaciones que se desarrollan en la Unidad	Actividad 1	Planificar, dirigir y supervisar la elaboración de planos constructivos, gestión de permisos de construcción y supervisión de proyectos y otros; dando seguimiento al procedimiento correspondiente de diseño de planos constructivos de obra civil, para remodelaciones y proyectos nuevos contemplando la parte estructural, arquitectónica, eléctrica, entre otros, con el fin de que el Ministerio de Salud cuente con instalaciones adecuadas y que cumplan la legislación vigente, así como brindar un servicio de calidad a los clientes internos y externos.	
	Actividad 2		



	<p>Supervisar el control de la ejecución de las obras realizadas en edificios e instalaciones del Ministerio de Salud, en cuyo diseño haya intervenido el equipo profesional de la Unidad de Gestión Inmobiliaria, con el fin de velar por su correcta ejecución, previniendo y evitando desviaciones y problemas, así como velando porque las mismas tengan condiciones de comodidad, uso y costos razonables.</p> <p>Actividad 3 Dirigir, supervisar y evaluar los sistemas de trabajo referentes al análisis técnico de procesos licitatorios que presentan diferentes constructoras o empresas para la construcción, remodelación y ampliación de edificios, así como garantizar que los responsables de la ejecución e inspección de los proyectos, elaboren el informe para la aprobación porcentual de factura por avance de obra encontrado en sitio.</p>	
<p>Resultado 3 Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores, colaboradores y público</p>	<p>Actividad 1 Asesorar técnicamente y coordinar actividades con sus jefaturas, autoridades superiores y unidades organizativa del Ministerio de Salud, en el ejercicio de las funciones bajo su responsabilidad, para dar atención a casos, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficaz, para la toma oportuna de decisiones en materia de su competencia.</p>	
<p>Resultado 4 Coordinación y ejecución de otras labores administrativas que se derivan del cargo</p>	<p>Actividad 1 Planificar, coordinar, evaluar y supervisar la asignación, organización, distribución y utilización óptima de los recursos financieros, humanos, bienes, servicios e infraestructura de la unidad organizativa bajo su responsabilidad, procurando cubrir las necesidades básicas de operación y los planes en desarrollo, acorde con las metas preestablecidas.</p> <p>Actividad 2 Redactar, revisar y suscribir informes, oficios, actos administrativos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, tomando decisiones finales sobre las actuaciones del equipo de trabajo bajo su cargo, a partir del análisis detallado y estratégico de cada caso, el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan y la evaluación de las consecuencias, costos y riesgos a corto, mediano y largo plazo, asociados a los diferentes escenarios de actuación, a fin de definir los planes de acción a seguir.</p> <p>Actividad 3 Garantizar el mantenimiento de un archivo permanente actualizado que garantice el acceso oportuno a la información, la atención oportuna de requerimientos y la toma de decisiones para la prestación efectiva de los servicios por parte de la unidad a su cargo.</p> <p>Actividad 4 Rendir informes a sus superiores jerárquicos y entes fiscalizadores, referentes a las acciones realizadas desde su ámbito de competencia y que impactan el abordaje de temas prioritarios en materia de recursos humanos, a fin de garantizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico, la debida gestión de los asuntos y bienes públicos, la integridad, la transparencia y la obligación de rendir cuentas sobre las gestiones que se ejecutan.</p> <p>Actividad 5 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, Ley General de Control Interno y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.</p>	
Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo



<p>Presenta independencia para la emisión de criterios y toma decisiones en materia de intervenciones en infraestructura, de corto, mediano y largo plazo del Ministerio de Salud, aplicando los métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción a fin de velar por la dotación, adecuación y remodelación de las instalaciones con condiciones de comodidad, uso y costo razonables.</p> <p>De igual forma dirige y organiza el control de la ejecución de las obras realizadas en edificios e instalaciones del Ministerio de Salud, en cuyo diseño haya intervenido el equipo profesional a fin de velar por su correcta ejecución y evitar, prevenir desviaciones y problemas.</p> <p>Por lo cual debe explorar alternativas, prevenir y detectar y resolver situaciones de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la Institución.</p> <p>Así como es responsable de velar por el uso legítimo y adecuado de los recursos humanos, materiales, financieros, servicios e infraestructura que le han asignado bajo la Unidad a su cargo, por lo que posee libertad para la toma de decisiones con respecto a la administración de dicho recurso.</p> <p>Su trabajo es evaluado por el Director (a) Financiero(a), Bienes y Servicios en virtud del Plan Anual Operativo y de acuerdo con el deber de cumplimiento y del Estratégico, el deber de rendición de cuentas; en caso específicos como la planificación oportuna y eficiente de aspectos financieros le puede corresponder analizar la misma con el Director(a) Administrativo(a) y con los niveles superiores políticos para tomar decisiones en conjunto o en alguna situación fortuita que se presente.</p>	<p>Le corresponde administrar y supervisar las actividades que realiza el personal administrativo, técnico y profesional a su cargo.</p> <p>Debe planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de dicho personal, además es responsable de conducir y coordinar la inducción al puesto, además de la asesoría, acompañamiento y capacitación que requieran sus colaboradores.</p> <p>Le corresponde dictar las instrucciones y recomendaciones necesarias al personal con dependencia directa de su cargo, mediante la comunicación verbal directa o de manera escrita, con el fin de velar por la ejecución diaria de sus labores con el máximo de eficiencia y calidad.</p> <p>Además, debe aplicar las sanciones disciplinarias del personal a su cargo, siguiendo el debido proceso y de acuerdo con la legislación vigente, siempre que se cumplan los supuestos establecidos en el Reglamento Autónomo de Servicios.</p>	<p>Lugares:</p> <p>Sus funciones se realizan en un ambiente de oficina en la Unidad Gestión Inmobiliaria o en otras unidades organizativas de la institución o en entidades externas, para revisar bienes inmuebles, asistir a reuniones comisiones u otras actividades, así como en teletrabajo en el lugar establecido en el respectivo contrato.</p> <p>Ambiente:</p> <p>Realiza sus funciones en lugares cerrados en una oficina, se ve expuesto a condiciones climáticas y ambientales variantes, tales como: temperaturas altas, contaminación sónica y/o ambiental, problemas de humedad, iluminación y/o ventilación deficiente, hacinamiento, entre otras. Dichas condiciones pueden variar cuando labora bajo la modalidad de teletrabajo. La naturaleza de sus funciones amerita el uso frecuente de computadoras, por lo que se expone a radiación constante.</p> <p>Condiciones:</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>La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.</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 corresponde desplazarse a otras unidades organizativas, a otras instituciones públicas y empresas privadas a nivel nacional, para participar en reuniones, capacitaciones u otras actividades propias del cargo.</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 laborales.</p> <p>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.</p>
--	--	--



Modalidad de trabajo	Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Nivel de dificultad</p> <p>Alto: Planea, organiza, dirige, supervisa y controla las intervenciones de infraestructura de corto, mediano y largo plazo del Ministerio de Salud, por medio de la dotación, adecuación y remodelación de las instalaciones con condiciones de seguridad, comodidad, uso y costo, brindando asesoría técnica a las unidades organizativas que lo requieran, estableciendo procedimientos, desarrollando y ejecutando sistemas, relativos a su ámbito de competencia.</p> <p>Asume responsabilidad en el manejo de proyectos de inversión pública de alto costo, desde el anteproyecto hasta su ejecución.</p> <p>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo proactivo para la conducción de la Unidad de Gestión Inmobiliaria mediante el cual busca ir más allá de la identificación de habilidades y la dirección, por lo cual genera e implementa estrategias y planes para potenciar al personal. Está atento(a) las necesidades de su Unidad, facilitando un ambiente de trabajo armónico, equitativo y respetuoso y se anticipa por medio del análisis crítico de la información y prevé el impacto que generan las nuevas tendencias del entorno. <p>Implicaciones del error</p> <p>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de los procedimientos establecidos por los órganos fiscalizadores para garantizar la transparencia de los actos. 	<p>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad Financiera y sus Áreas. Unidad Bienes y Servicios y sus Áreas. Unidad Gestión Inmobiliaria. Dirección Financiera, Bienes y Servicios. Superiores y personas funcionarias de los niveles de nivel central, regional y local. Representantes de entes externos como proveedores de los servicios contratados. Público en general. <p>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</p> <p>Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con los usuarios internos y externos, actores sociales y otros.</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 unidad organizativa y de la Institución.</p> <p>Implicaciones de una mala relación</p> <p>Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían provocar atrasos, sesgar la toma de decisiones, afectar la imagen institucional, perjudicar el cumplimiento de los objetivos y funciones rectoras en el nivel de gestión local, regional y central por ende causar afectaciones en la salud de la población.</p>	<p>Es responsable por la distribución equitativa, el buen uso, mantenimiento y optimización de los recursos financieros, tecnológicos, infraestructura, materiales, vehículos, sistemas de información, expedientes administrativos, entre otros bienes que le son suministrados a la Unidad bajo su cargo, así como para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Tiene responsabilidad por mantener el control de la ejecución de las obras realizadas en edificios e instalaciones del Ministerio de Salud, en cuyo diseño haya intervenido el equipo de profesionales a su cargo, así como a fin velar por su correcta ejecución y evitar, prevenir desviaciones y problemas.</p>



<ul style="list-style-type: none"> • Mal uso de los recursos financieros de la Institución. • Divulgación de información confidencial. • Toma de decisiones equivocadas. • Pérdidas económicas y materiales. • Detrimento a la imagen institucional. • Pérdida de credibilidad en la gestión pública. • Pérdidas o atrasos de consideración en actividades comerciales, económicas y sociales de una determinada población. • Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo. 		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica. • Efectuar la declaración de la situación patrimonial ante la Contraloría General de la Republica. • Rendir póliza de fidelidad. 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Administración de proyectos • Contratación Publica • Manejo de Personal • Coaching laboral • Resolución de conflictos • Capacidad para negociar • Entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional • Legislación, normativa y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia • Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud • Organización y funciones del Ministerio de Salud • Paquetes ofimáticos • Planes y políticas nacionales e institucionales relacionados con su gestión • Planificación, seguimiento y evaluación de la gestión pública • Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI) • Sistemas informáticos de uso institucional 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el Servicio Público	Destacado



	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Destacado
Del Grupo Ocupacional	3. Liderazgo	Avanzado
	4. Visión Estratégica	Avanzado
	5. Toma de Decisiones	Avanzado
	6. Comunicación Efectiva	Avanzado
	7. Manejo y Resolución de Conflictos	Avanzado
Evidencias		
Las evidencias son los <u>hechos observables y medibles</u> que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo. Nota: Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.		
Competencia 1 Compromiso con el Servicio Público	Comportamiento 1 Su comportamiento se alinea a los valores y objetivos de su rol, comprendiendo a cabalidad el impacto de sus acciones en la administración pública costarricense. Es una persona reconocida por su compromiso con su Institución y el servicio público.	
	Comportamiento 2 Es una persona reconocida por generar espacios de conversación y trabajo en el que se promueve el compromiso con el trabajo y la Institución, instando al personal de la entidad a querer ir más allá de sus labores cotidianas	
	Comportamiento 3 Se reconoce por su genuino interés por atender y satisfacer las necesidades de los entes y personas usuarias, dedicando tiempo y esfuerzo en ello. Establece estándares para los procesos de los cuales es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad	
Competencia 2 Integridad en el desempeño de la función pública	Comportamiento 1 Se reconoce por actuar con integridad, objetividad, ética, rectitud y transparencia, siendo una persona funcionaria respetuosa de la diversidad y derechos fundamentales en su trato hacia las y los demás. Es transparente y mantiene discreción en la información que maneja, además, se fundamenta en información oportuna, veraz y objetiva.	
	Comportamiento 2 Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional	
Competencia 3 Liderazgo	Comportamiento 1 Es una persona reconocida como líder por las personas y/o equipos. Busca ir más allá de la identificación de habilidades y la dirección, por lo cual genera e implementa estrategias y planes para potenciar al personal, y además entrega retroalimentación constructiva y oportuna para dar continuidad al desarrollo de habilidades	
	Comportamiento 2 Es una persona que se muestra atenta a las necesidades de su equipo/área, facilitando un ambiente de trabajo armónico, equitativo, respetuoso y colaborativo, fomentando espacios de comunicación abiertos y respetuosos para analizar las tareas y las interacciones	



	<p>Comportamiento 3</p> <p>Se reconoce por ser una persona que logra lo que se propone y mejora continuamente su desempeño y el de su equipo de trabajo. Se conoce por ser exigente consigo mismo(a) y los demás. Comprende que la orientación a los resultados constituye un aporte a la excelencia institucional.</p>
Competencia 4 Visión Estratégica	<p>Comportamiento 1</p> <p>Se anticipa por medio del análisis crítico de la información disponible, y prevé el impacto que generan las nuevas tendencias del entorno, en el país y las actividades de su área. Diseña políticas y procedimientos que permitan incorporar los cambios e innovaciones del entorno que pueden afectar al país.</p>
	<p>Comportamiento 2</p> <p>Desarrolla su trabajo con una perspectiva innovadora, aportando en el diseño de nuevas soluciones, en pro de alcanzar mayores beneficios para el país a mediano y largo plazo. Motiva a otras personas a desarrollar su capacidad de innovación y adquirir una mirada más amplia, de soluciones a los problemas que se presentan, orientándose en la cotidianeidad</p>
	<p>Comportamiento 3</p> <p>Se preocupa constantemente de promover espacios de trabajo y de aprendizaje que permitan a su equipo proponer soluciones innovadoras para la organización, y mejorar su posicionamiento, agregando valor desde su rol a la organización y al desarrollo del país.</p>
Competencia 5 Toma de Decisiones	<p>Comportamiento 1</p> <p>Indaga en todas las fuentes de información disponibles, considerando los elementos explícitos y subyacentes de la problemática a resolver, proponiendo soluciones realizables y coherentes en contextos de incertidumbre</p>
	<p>Comportamiento 2</p> <p>Utiliza diversos métodos de organización y seguimiento del trabajo que contribuyen a la eficiencia y el aprendizaje en su gestión, estableciendo estrategias claras y realistas, tanto de los procesos como de los resultados</p>
Competencia 6 Comunicación Efectiva	<p>Comportamiento 1</p> <p>Es capaz de comunicar a otras personas una idea compleja, con respeto, claridad y precisión. Utiliza recursos lingüísticos como la contextualización, el parafrasear y resumir, para asegurarse que su mensaje se ha comprendido correctamente. Detecta las necesidades de la otra persona en la conversación, adaptándose a su estilo comunicacional</p>
	<p>Comportamiento 2</p> <p>Transmite con claridad las instrucciones y/o prioridades a personas y/o equipos de trabajo. Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información, promoviendo coordinaciones efectivas y fluidas dentro de sus equipos y con otras áreas.</p>
Competencia 7 Manejo y Resolución de Conflictos	<p>Comportamiento 1</p> <p>Actúa con gentileza y respeto, especialmente en aquellas situaciones que suponen un conflicto entre distintas partes, donde logra preservar un buen ambiente de trabajo, a pesar de las diferencias interpersonales y/o divergencias que pueda haber frente a una situación.</p>
	<p>Comportamiento 2</p> <p>Tiene claridad de las características de quienes lo rodean, dándose el tiempo y generando espacios para poder escuchar a las demás personas y promover el aprendizaje a partir de la resolución de aquellas situaciones que implican divergencias entre las mismas, comprendiendo a cabalidad la dimensión y alcances de los conflictos que le toca resolver. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes para prevenirlas</p>



		Comportamiento 3	
		En todo momento enfrenta las diferencias que se manifiestan en el lugar de trabajo, ya sea a nivel de pares, relación con jefaturas y/o distintos equipos con asertividad, promoviendo en otras personas, a través del ejemplo, la capacidad de expresar sus emociones y opiniones con mesura y de forma constructiva, poniéndolas al servicio de la solución y el aprendizaje del resto	
Control de Actualizaciones		N° de Versión: 1.0	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	