



Nombre del Cargo: Ingeniero(a) Civil 2			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Ingeniería Civil
Ubicación organizacional	Unidad de Gestión Inmobiliaria, Dirección Financiera, Bienes y Servicios	Proceso de trabajo	Gestión Inmobiliaria
		Jefatura que antecede	Director(a) Financiero, Bienes y Servicios
Jefatura inmediata	Jefe(a) de Unidad de Gestión Inmobiliaria	Jefatura que antecede	Director(a) Financiero, Bienes y Servicios
Propósito del Cargo			
Ejecutar actividades profesionales orientadas al desarrollo de la intervención 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, 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 seguimiento de proyectos, estudios e inspecciones de gestión inmobiliaria	Actividad 1 Diseñar y supervisar obras civiles (construcción nueva, remodelaciones y ampliaciones) para la firma de planos y atención de tramites en el sistema de información correspondiente de acuerdo con la normativa establecida por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica; y revisando la disponibilidad financiera, los requerimientos de espacio y los lineamientos institucionales, para dotar de espacios saludables a los colaboradores en los tres niveles de gestión.		
	Actividad 2 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.		
	Actividad 3 Dar seguimiento al desarrollo de proyectos de reparación y mantenimiento de obras con las empresas que brindan el servicio, aplicando conocimientos profesionales y normativas existentes, para que la infraestructura del Ministerio de Salud en los tres niveles de gestión posea un mantenimiento adecuado.		
	Actividad 4 Dar visto bueno o rechazar pagos de factura sobre avance de las obras de construcción y remodelación en ejecución, comprobando el nivel de avance de obra respecto al cuadro de pagos que presenta el contratista, para controlar que todas las actividades constructivas establecidas, se hayan ejecutado de acuerdo con lo programado.		
	Actividad 5 Valorar terrenos y edificios para la compra o alquiler de bienes inmuebles, mediante la inspección de campo para determinar las características del inmueble o mediante estudio de mercado, realizando el análisis de la información e integrando la documentación suministrada por las Instituciones que tiene competencias con esta actividad (municipalidades, Ministerio de Hacienda, Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos y otros), para la oportuna toma de decisiones.		
Resultado 2 Diseño y seguimiento de estudios, análisis y evaluación de gestiones de gestión inmobiliaria	Actividad 1 Efectuar cálculos y estimaciones preliminares de costos, listas de materiales y mano de obra necesarios para los trabajos a desarrollar, interpretando los planos constructivos, tanto físicos como digitales y archivos DWG o PDF, investigando y buscando información en diferentes empresas que venden materiales constructivos y proveen servicios utilizados en estos procesos, para estimar los costos aproximados de proyectos constructivos, trabajos de remodelación y ampliación de obras nuevas.		
	Actividad 2 Efectuar y revisar especificaciones técnicas, términos de referencia y memorias de cálculo, realizando investigaciones y estudios de mercado, con el fin de precisar los requerimientos de una obra, considerando factores como costo y calidad, así como que responda a las necesidades institucionales.		



	Actividad 3 Dibujar planos, bosquejos, croquis y dibujos detallados de elementos estructurales, utilizando sus destrezas manuales y las diferentes herramientas computacionales, para obtener una distribución de ambientes en dos y tres dimensiones, visualizar y representar gráficamente la futura obra y obtener una mejor comprensión del proyecto.
	Actividad 4 Revisar reajustes de precios, utilizando los cronogramas de trabajo de remodelaciones, ampliaciones y obra nueva, para cumplir con lo establecido en la ley de reajustes específicamente a lo que se refiere a obra pública.
	Actividad 5 Efectuar las recomendaciones técnicas de las cotizaciones directas, así como de las ofertas abreviadas y públicas, de los diferentes constructores o empresas participantes que concursan en trámites de licitación y de compra directa, analizando exhaustivamente que las ofertas cumplan con lo establecido en el cartel de licitación y en la medida de lo posible que no se sobrepase el contenido presupuestario, con el fin de dar cumplimiento la normativa vigente.
	Actividad 6 Elaborar certificaciones de obra (construcción, equipo, mobiliario y otros), analizando el expediente de contratación de la obra en la que ha realizado inspección de obra, con el objeto de actualizar la información general de infraestructura, muebles, equipos y otros, según los lineamientos del Ministerio de Hacienda.
Resultado 3 Participación e integración de comisiones institucionales y equipos de trabajo y emisión de asesoría y criterio técnico	Actividad 1 Participar en grupos de trabajo y comisiones, 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 institucionales.
	Actividad 2 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.
Resultado 4 Análisis, actualización, divulgación e implementación del marco normativo vigente	Actividad 1 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 a alinear la gestión del recurso humano con la estrategia institucional.
Resultado 5 Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo	Actividad 1 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, en materia de gestión de recursos humanos.
	Actividad 2 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.
	Actividad 3 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.
	Actividad 4 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.



Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<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>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 supervisión de obras civiles y de proyectos de mantenimiento de instalaciones con condiciones de seguridad, comodidad, uso y costo; los estudios, análisis y evaluaciones de los distintos trámites en materia de gestión inmobiliaria, 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 a la formulación y cumplimiento de planes, proyectos y objetivos, a través de la contribución al 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</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>Lugares: 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.</p> <p>Algunas de las tareas encomendadas pueden requerir el desplazamiento constante hacia diferentes lugares del país, para contribuir en labores de topografía, por lo que deberá trasladarse a diferentes sedes del Ministerio de Salud.</p> <p>Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p> <p>Ambiente: 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, exposición solar, 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.</p> <p>Condiciones: 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>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 sus labores de acuerdo con el deber de cumplimiento.</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, en virtud del riesgo en la inspección de obras, techos y entresijos.</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>
<p>Modalidad de trabajo</p>	<p>Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)</p>	
<p>Impacto de la gestión</p>	<p>Relaciones de trabajo</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p>
<p>Nivel de dificultad</p> <p>Moderado: Ejecuta actividades profesionales orientadas al desarrollo de la intervención 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, de conformidad con los principios de su profesión y en apego con la legislación, vigente.</p> <p>Asume responsabilidad en el manejo de proyectos de inversión pública de alto costo, desde el anteproyecto hasta su ejecución.</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>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica. • Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional. • Representantes de otras instituciones públicas y privadas. • Proveedores. • Público en general <p>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</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>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</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>Implicaciones del error</p> <p>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• 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 de los materiales solicitados tanto en plano como en las especificaciones técnicas incluidas en las licitaciones y 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. <p>Otras consecuencias de eventuales errores son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Atrasos en la prestación de los servicios institucionales y afectación al cumplimiento de los objetivos de la unidad organizativa.	<p>Implicaciones de una mala relación</p> <p>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>	
---	---	--



<ul style="list-style-type: none"> • Faltas a la probidad. • Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial. • Desorientación e insatisfacción de los usuarios. • Mal uso de los recursos públicos asignados. • Omisión o supresión de información relevante. • 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 de Arquitectos de Costa Rica. • Efectuar la declaración de la situación patrimonial ante la Contraloría General de la República. 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de servicios de calidad en función del cliente • Ética y probidad • Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia • Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud • Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud • Paquetes ofimáticos • Relaciones humanas • Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia • Sistemas estructurales y geotécnicos. • Sistemas y métodos constructivos. 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el Servicio Público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
Del Grupo Ocupacional	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
Evidencias		



Las evidencias son los hechos observables y medibles 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 Se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.
	Comportamiento 2 Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo, y lealtad dentro de la administración pública costarricense.
	Comportamiento 3 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.
Competencia 2 Integridad en el desempeño de la función pública	Comportamiento 1 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.
	Comportamiento 2 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.
Competencia 3 Análisis y Solución de Situaciones	Comportamiento 1 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.
	Comportamiento 2 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.
	Comportamiento 3 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.
Competencia 4 Acción Estratégica e Innovadora	Comportamiento 1 Analiza los cambios del entorno y propone planes y programas de mejoramiento continuo.
	Comportamiento 2 Genera, descubre y propone ideas alternativas y soluciones innovadoras en realidades aplicables al trabajo de su campo y de su grupo.
	Comportamiento 3 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.
Competencia 5 Gestión de Calidad	Comportamiento 1 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.
	Comportamiento 2 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.
Competencia 6 Sensibilidad Tecnológica	Comportamiento 1 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.
	Comportamiento 2 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.
	Comportamiento 3



	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.		
Competencia 7 Trabajo colaborativo	Comportamiento 1 Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aún 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.		
	Comportamiento 2 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.		
	Comportamiento 3 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.		
Control de Actualizaciones		N° de Versión: 1.0	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	