



Nombre del Cargo: Ingeniero(a) Eléctrico(a) 2			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Ingeniería Eléctrica
Ubicación organizacional	Unidad de Gestión Inmobiliaria, Dirección Financiera, Bienes y Servicios	Proceso de trabajo	Gestión Inmobiliaria
		Jefatura inmediata	Jefatura de Unidad de Gestión Inmobiliaria
		Jefatura que antecede	Director(a) Financiero(a), Bienes y Servicios
Propósito del Cargo			
Ejecutar actividades profesionales en el campo de la ingeniería eléctrica relativas al diseño de planos eléctricos en el programa AUTOCAD, avalúo, supervisión, recomendación técnica de obra nueva, remodelación o mantenimiento preventivo en todos los inmuebles del Ministerio a nivel nacional, participando directamente en los Carteles de Licitación en donde debe aportar los conocimientos de su formación académica para el análisis y recomendaciones técnicas de las ofertas de licitación presentadas para que estas cumplan con la normativa vigente, realizando visitas al sitio para verificar el cumplimiento de los contratos y realizar las evaluaciones correspondientes, asistiendo a reuniones con diferentes actores sociales con el fin de que el Ministerio cuente con instalaciones adecuadas para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Diseño, inspección, fiscalización de inversión, licitación y avalúos en proyectos de infraestructura eléctrica	Actividad 1 Diseñar planos constructivos de obra eléctrica para remodelaciones y edificaciones nuevas en los tres niveles de gestión, contemplando las disposiciones de la normativa vigente en materia eléctrica y seguridad humana, utilizando el programa de diseño AUTOCAD, hojas de Excel para los diferentes cálculos y brindando asesoría a los proveedores, con el fin de que el Ministerio cuente con instalaciones adecuadas para su funcionamiento y pueda brindar servicios de calidad a la población.		
	Actividad 2 Verificar y controlar los avances constructivos en cuanto a infraestructura eléctrica de las obras en ejecución (obra nueva o remodelación), según con lo establecido en los carteles de licitación y planos aprobados, mediante visitas e inspecciones en el lugar, para comprobar el avance y calidad de las obras, con el fin de que los adjudicados cumplan con los plazos, calidad y costo de los servicios y salvaguardar así la inversión pública.		
	Actividad 3 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 eléctricas establecidas se hayan ejecutado de acuerdo con lo programado.		
	Actividad 4 Efectuar recomendaciones técnicas de las ofertas de licitación presentadas por los oferentes o empresas participantes mediante el análisis de la ofertas, la tabla de desglose de precios y los antecedentes, con el objetivo de seleccionar aquella empresa que se apegan a los requerimientos técnicos solicitados en el concurso y satisfagan los alcances señalados en la contratación.		
	Actividad 5 Realizar evaluaciones eléctricas en inmuebles del Ministerio de Salud a nivel nacional, con relación los sistemas y equipos eléctricos tales como: elevadores, portones eléctricos, aires acondicionados, sistemas de bombeo, entre otros, mediante visitas de inspección, con el fin de realizar el informe de los hallazgos encontrados y las recomendaciones correspondientes en apego con la legislación vigente para garantizar el buen estado de los inmuebles y minimizar los riegos.		
	Actividad 6 Dar soporte al Área de Servicios Generales en cuanto a evaluar y asesorar las labores de mantenimiento preventivo y/o mantenimiento correctivo en materia de su competencia con el equipo de mantenimiento institucional, mediante visitas de inspección en el lugar con el fin de mantener el buen estado de sistemas eléctricos y electrónicos de los edificios del Ministerio.		



<p>Resultado 2 Asesoramiento, supervisión técnica y atención de consultas a superiores, entes o personas interesadas</p>	<p>Actividad 1 Brindar asesoría, orientación y apoyo técnico, así como evacuar consultas diversas que le presenten sus superiores, personas funcionarias en 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>Brindar apoyo en la implementación de las acciones de supervisión técnica en materia eléctrica, mediante visitas, reuniones presenciales y/o virtuales con los oferentes adjudicados, para dar seguimiento al cumplimiento especificaciones técnicas de los contratos de licitaciones en concordancia con lo que establece la legislación y normativa en esta materia, con el fin de asegurar el acatamiento de las cláusulas señaladas</p>	
<p>Resultado 3 Participación en comisiones y equipos de trabajo misiones y equipos de trabajo.</p>	<p>Actividad 1 Participar en diversas comisiones, equipos de trabajo interdisciplinarios de la Unidad Organizativa, reuniones institucionales y entes externos, cuando así lo asigne su jefatura, de manera presencial o virtual, para mejorar procedimientos, buscar soluciones a las situaciones diversas que se puedan presentar, aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a disposiciones técnicas, administrativas y legales, recomendando ajustes a los instrumentos y métodos de trabajo, brindando criterio técnico, con el fin de solventar las necesidades y buscar mejoras para el cumplimiento de los objetivos institucionales e informar a su jefatura para que se tome las acciones que correspondan.</p>	
<p>Resultado 4 Análisis y control de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y tramites</p>	<p>Actividad 1 Participar en el análisis, formulación, actualización, validación, divulgación e implementación del marco normativo, procedimientos, metodologías, instrumentos técnicos y controles en materia eléctrica, emitiendo criterio técnico, recomendaciones y proponiendo ajustes y mejoras que contribuyan a optimizar las actuaciones de la Unidad Organizativa, así como a garantizar el buen funcionamiento de los componentes eléctricos de los inmuebles del Ministerio.</p>	
<p>Resultado 5 Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo</p>	<p>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 eléctrica.</p>	
	<p>Actividad 2 Redactar y firmar informes, 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, instrumentos técnicos 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>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.</p>	
	<p>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.</p>	
<p>Independencia</p>	<p>Supervisión ejercida</p>	<p>Entorno de trabajo</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>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa</p>	<p>Le podría 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 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>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,</p>



<p>de la ejecución de las tareas, tales como la realización de proyectos de infraestructura eléctrica de obra nueva o remodelación, la participación y análisis de carteles de licitación, la participación en la emisión de normativa, procedimientos e instrumentos técnicos, la emisión de criterios y de recomendaciones acertadas, los aportes originales, la propuesta de mejoras e innovaciones, la atención de los usuarios, visitas de inspección, la confección de informes, oficios, resoluciones y demás documentos que presenta. 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 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>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>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>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 entrepisos.</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 Moderado: Participa en labores profesionales, relativas al diseño de planos eléctricos en el programa AUTOCAD, avalúo, supervisión, recomendación técnica de obra nueva o remodelación en todos los inmuebles del Ministerio a nivel nacional, participando directamente en los Carteles de Licitación en donde debe aportar los conocimientos de su formación académica para el análisis y recomendaciones técnicas de las ofertas de licitación presentadas por los oferentes, para que estas cumplan con la normativa vigente y especificaciones establecidas, realizando visitas al sitio para verificar el cumplimiento de los contratos y realizar las evaluaciones correspondientes, asistiendo a reuniones con diferentes entes internos y externos, a fin de Ministerio cuente con instalaciones adecuadas para el cumplimiento de sus objetivos.</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>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades Mantiene una actitud positiva y de servicio, a fin de atender los requerimientos de la unidad organizativa, con calidad y oportunidad, estableciendo</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 personal de los tres niveles de gestión institucional. • Representantes de otras instituciones públicas y privadas. • Público en general. <p>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención personalizada al usuario, así como el constante intercambio y traslado de información. Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con las personas usuarias, personas funcionarias y jefaturas de la institución. 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>Implicaciones de una mala relación 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>	<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>



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.

Implicaciones del error

Los errores cometidos pueden ocasionar:

- Una inadecuada instalación eléctrica o del uso de materiales y equipos para el uso de la electricidad puede ocasionar incendios, explosivos, entre otros, poniendo en riesgo la vida humana y la pérdida total del inmueble
- Un mal mantenimiento eléctrico puede ocasionar la daño total o parcial de los equipos electrónicos, lo que podría causar pérdidas millonarias.
- Una instalación eléctrica inadecuada ocasionará aumentos futuros del consumo de la energía eléctrica
- Atrasos y afectaciones en la prestación de los servicios a nivel institucional.
- Descontento e insatisfacción de las personas funcionarias y/o usuarias.
- Afectación de la confiabilidad del manejo de la documentación y de la imagen institucional.
- Incumplimiento de la legislación, normativa y procedimientos.
- Accidentes y enfermedades laborales.
- Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial.
- Faltas a la probidad
- Debilidades en el control interno.
- Conflictos de intereses.
- Mal uso de los recursos públicos asignados, pérdidas económicas y materiales.
- Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo. Perjuicio sobre la salud pública.



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 República. 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • 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 • Software de diseño asistido por computadora (AUTOCAD) 	
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	<p>Comportamiento 1 Se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
	Comportamiento 1	



Competencia 2 Integridad en el desempeño de la función pública	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, 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.
	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.



**MINISTERIO
DE SALUD**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Control de Actualizaciones		Nº de Versión: 1.0	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	