

Categoría:	Trabajador(a) Especializado(a) 1	Nivel de reporte:	Jefatura de Unidad
-------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------

I. Nivel de impacto

Su aporte es significativo en cuanto a llevar a cabo las labores de asistencia de la Institución, por lo que su impacto se refleja en la calidad del servicio, para la dependencia organizacional en la cual se desempeña.

II. Orientación

Ejecución y supervisión de labores de electricidad, mantenimiento de edificios y sus sistemas, y de mobiliario y equipo de oficina. Operación de equipos varios y maquinaria.

III. Roles ocupacionales

- Realizar labores de mantenimiento de edificio tales como: fontanería, albañilería, soldadura, loza sanitaria (lavatorios, orinales y servicios sanitarios) y válvulas, etc.
- Realizar labores de mantenimiento eléctrico, tales como: sistema de iluminación, tomacorrientes, tableros eléctricos, red, alarmas, motores, sistemas telefónicos y otros,
- Atención de solicitudes de reparación de mobiliario en la institución.
- Coordinación de actividades de apoyo en mantenimiento, cuando corresponda.
- Coordinación y realización de trabajos de remodelación en el edificio.
- Realizar labores de carpintería, reparaciones de mobiliario (madera), puertas, marcos, ventanas, pintura.
- Reparación de pisos de cerámica, paredes de concreto, etc.
- Realizar labores de preparación de maderas (lijado, sellado, barnizado) e instalación de las mismas.
- Efectuar labores de instalación y reparación de cielos de fibra mineral y otros.

- Efectuar labores de mantenimiento de techos y canoas.
- Operar equipos para la reproducción de documentos otros, tales como: fotocopidora, emplastadora, guillotina, empastadora, compaginadora, impresoras de alto volumen, y otros.
- Limpiar, ajustar y hacer reparaciones menores de las máquinas utilizadas para la reproducción de documentos y que le corresponde operar.
- Realizar funciones de empastar, compaginar, perforar y guillotinar.
- Preparación de la lista de repuestos, útiles, equipos, materiales y otros objetos necesarios para hacer los trabajos.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionadas con la actividad de su cargo.
- Interpretar planos, diseños, bocetos, croquis y diagramas para llevar a cabo los trabajos asignados.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Colaborar en el análisis, organización e implantación de nuevos métodos de trabajo en mantenimiento o en la mejora de los existentes.
- Registro de las actividades realizadas y ejecutar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar labores variadas dentro del mantenimiento preventivo y correctivo del edificio.
- Realizar otras labores propias del cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

Se especifica la formación profesional¹⁰ de acuerdo a la Unidad:

¹⁰ Se hace la salvedad que en caso requerido se puedan incorporar otras especialidades

Unidad	Educación Formal
Servicios Generales	- El puesto requiere que su ocupante posea formación académica a nivel de bachiller en educación secundaria - Preferible formación técnico medio en especialidad afines de labores de mantenimiento
Servicios de Información	- El puesto requiere que su ocupante posea formación académica a nivel de bachiller en educación secundaria - Preferible, Técnico Medio en Artes Gráficas, Diseño Gráfico o Archivo.
Tecnologías de Información	- El puesto requiere que su ocupante posea formación académica a nivel de bachiller en educación secundaria - Técnico medio en Soporte Técnico, Redes o Reparación de Equipo

Experiencia

- Preferible, tener un (1) año de experiencia en labores similares.

Capacitaciones / Certificaciones

- Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes de acuerdo al proceso en el que participe:

Unidad	Requerida	Deseable
Servicios Generales	- Manejo de paquetes informáticos. - Conocimiento en sistemas eléctricos - Mantenimiento de sistemas mecánicos - Conocimientos básicos en carpintería, pintura, fontanería, cerrajería y albañilería.	- Conocimientos en soldadura - Interpretación de planos - Conocimientos básicos en manejo de bodegas - Conocimiento medio en cableado estructurado y

	▪ Conocimientos en Mantenimiento mobiliario ▪ Servicio al cliente.	▪ telefonía. ▪ Conocimiento básico en bombas de agua, ▪ Conocimiento básico en mantenimiento de equipo electromecánico.
Servicios de Información	▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Servicio al cliente	▪ Conocimientos en procesos de impresión directos e indirectos ▪ Conocimientos de técnicas en acabado final de documentos ▪ Facilidad y aptitud para manejar equipo de acabado final específico de las Artes Gráficas ▪ Comprensión del idioma Inglés a nivel inicial
Tecnologías de Información	▪ Soporte técnico en equipo de usuario final	▪ Manejo de herramientas para diagnosticar fallas de equipo ▪ Servicio al cliente Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional)

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Inicial
Comunicación	Inicial
Liderazgo	Inicial
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 1: No ha ejercido supervisión

Planificación Y Coordinación

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 1: Solo ha programado actividades de su propio trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones

interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar

Nivel 1: Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros
