



## **TRABAJADOR CALIFICADO DE SERVICIO CIVIL 3 (G. de E.)**

**Código: 0203009**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Coordinación y ejecución de labores especializadas de un oficio determinado, que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas y maquinaria, para la provisión de servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria y mobiliario de una institución pública; de la red nacional vial, o bien proveer servicios de apoyo a funcionarios públicos.

### **ACTIVIDADES GENERALES**

Coordinar y ejecutar labores propias de un campo de actividad determinado tales como: construcción civil, buceo, confección de prendas de vestir, barbería, mecánica, panadería, pintura, operación de máquinas reproductoras, entre otras, orientadas a proveer servicios de construcción y mantenimiento diversos que implican la realización de acciones tales como instalaciones, reparaciones, confección de bienes, cortes, acabados, entre otras, tendientes a la provisión de productos o servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo.

Controlar que las labores que se realizan en la Unidad o equipo a su cargo se ejecuten conforme a las especificaciones contenidas en planes, diseños, bocetos, croquis y procedimientos establecidos.

Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajo o en la modificación de los existentes, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas y otros similares.

Confeccionar los pedidos de repuestos, útiles, equipos, materiales y otros suministros necesarios para la realización de los trabajos asignados de la unidad que dirige.

Coordinar las actividades a su cargo con superiores, compañeros de trabajo y usuarios con el fin de satisfacer las necesidades institucionales y cumplir con las expectativas de los servicios solicitados.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad, velando porque los servicios y productos que se ofrecen a los usuarios sean oportunos, de calidad y acordes con las especificaciones técnicas.

Controlar que las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal, por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que conciernen a la Unidad.



Elaborar, revisar y firmar documentos diversos propios de la labor que ejecuta, tales como informes, oficios, memorandos, autorizaciones de trámites diversos, entre otros.

Preparar reportes sobre las actividades realizadas y ejecutar labores administrativas que se derivan de su función.

Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, maquinaria instrumentos, utensilios, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.

Orientar al personal bajo su responsabilidad, proveyéndole ayuda técnica cuando sea necesario y capacitándolo en la labor que realiza con el fin de procurar un desempeño idóneo de las funciones asignadas.

Resolver consultas y suministrar información que le presentan sus superiores, compañeros y usuarios relacionadas con la actividad a su cargo.

Realizar las labores administrativas que surgen como consecuencia de la actividad que efectúa, tales como realizar informes, notas, mensajes, irregularidades que observa, desperfectos de equipo y otros de similar naturaleza.

Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.

Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.

Participar en la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.

Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

El trabajo se ejecuta siguiendo normas y procedimientos establecidos en manuales y legislación diversa aplicable a su campo de actividad, asimismo debe seguir las instrucciones generales de su jefe inmediato y demás superiores jerárquicos.

Como coordinador de equipos, trabaja con independencia en el establecimiento de procedimientos y métodos de trabajo, así como en la asignación de las órdenes específicas de trabajo. Es evaluado mediante la comprobación de los resultados obtenidos en cuanto a la calidad, cantidad y oportunidad del trabajo



realizado, requiriendo el desempeño del cargo de iniciativa para atender de manera eficaz y eficiente las demandas de los usuarios.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le puede corresponder coordinar y supervisar y controlar el trabajo de personal calificado y misceláneo, por lo que es responsable de velar por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

La naturaleza de trabajo de esta clase, exige la aplicación de técnicas propias de un oficio determinado, razón por la cual asume responsabilidad porque los trabajos se realicen con las normas de calidad y oportunidad exigidas por los usuarios y con un aprovechamiento máximo de los recursos asignados para la labor, procurando que el desperdicio de materiales sea el mínimo.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO**

El desempeño de la actividad específica, implica realizar labores en forma individual o en equipos de trabajo, razón por la cual debe coordinar actividades con compañeros de trabajo y superiores, lo que hace necesario mantener relaciones de trabajo cordiales y armoniosas para el logro de los objetivos organizacionales.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Asume responsabilidad por el uso racional y adecuado de los materiales, instrumentos y equipo que se le asigna para la labor que desarrolla. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Le puede corresponder laborar en un taller, a la intemperie o en múltiples sitios institucionales, dependiendo de los trabajos que se le asignen y la naturaleza propia de su campo de actividad.

La jornada a cumplir es ordinaria; no obstante cuando las circunstancias y las necesidades del servicio público así lo demanden, debe laborar fuera de ésta o en turnos alternos y trasladarse a diferentes lugares del país.



La actividad demanda esfuerzo físico, sea por mantener una misma postura, por levantar carga de considerable peso, operar maquinaria o herramientas que exigen la aplicación de fuerzas y movimientos.

El trabajo exige algún esfuerzo mental para decidir sobre procedimientos y métodos de trabajo idóneos para procurar servicios y productos de calidad a los usuarios o clientes.

Puede estar expuesto a ruido excesivo, producto de la operación de máquinas o herramientas que utiliza para el desempeño del trabajo, por lo que debe seguir las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores que eventualmente se puedan cometer afectan el trabajo, provocando pérdidas cuantiosas en materiales, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo y atrasos en la entrega de los productos, lo cual repercute en el servicio que deben dar el resto de unidades de la institución, afectando la imagen institucional.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

### **Habilidades**

- Habilidad para trabajar con sus compañeros para lograr un objetivo común.
- Habilidad para estructurar y planear su trabajo.
- Capacidad para resolver individualmente las tareas que se le asignen.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte de su tiempo laboral.
- Habilidad para percibir detalles visuales, destreza para realizar tareas manuales, buena condición física.

### **Actitudes**

- Discreción por la información confidencial que conoce.
- Trato amable con superiores y compañeros de trabajo.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla.

### **Conocimientos**

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como sobre otros temas complementarios para la labor que realiza, dependiendo de las necesidades institucionales y de servicio.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:



- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Ley de Riesgos del Trabajo
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, cuando así lo demande las tareas del cargo específico.

## REQUISITOS

Bachiller en Educación Media o título equivalente y, capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo ó

Tercer ciclo aprobado de la Educación General Básica o título equivalente y, capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo y **seis años** de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Nota: (Resolución DG-131-2010 publicada en La Gaceta 115 aviso 05 del 15-06-2010)

Para el caso de los puestos con especialidad **Conservación Vial**, el requisito de capacitación señalado puede ser satisfecho durante el inicio del período de prueba, o antes de los primeros tres meses de estar ejerciendo las labores del cargo, a tal efecto debe aprobar el curso de capacitación “Mantenimiento y Conservación Vial”, bajo la Modalidad de Aprovechamiento, con una duración mínima de 32 horas, organizado e impartido por la unidad competente del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. La no aprobación de este curso “Mantenimiento y Conservación Vial”, implicaría en forma automática la aplicación del trámite de cese de nombramiento de los respectivos servidores, por reprobación del período de prueba o falta de idoneidad para la ejecución eficiente de las actividades de los cargos, de lo cual el Ministerio de Obras Públicas y Transportes deberá informar a la Dirección General de Servicio Civil.

Nota: (Resolución DG-072-2014 publicada en La Gaceta 102 del 29-05-2014, aviso SC-009-2014)

### Para puestos de la especialidad Mecánica

*“Poseer la licencia de conducir respectiva cuando el cargo específico así lo amerite”*