



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

JEFE DE LA SECCION DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar actividades administrativas y especializadas de la sección a cargo.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Planificar, dirigir, coordinar, evaluar, supervisar todas las actividades de mantenimiento y construcción.
- ✓ Elaborar y dar seguimiento a planes de prevención y corrección de mantenimiento.
- ✓ Organizar la programación de giras para diversos fines.
- ✓ Participar y establecer programas, métodos, normas, procedimientos y sistemas de trabajo en la sección a su cargo.
- ✓ Buscar soluciones a los problemas técnicos, administrativos y tomar decisiones.
- ✓ Asesorar, inspeccionar y coordinar lo necesario con el personal especializado de las diferentes áreas de la sección, con el propósito de asegura la calidad del trabajo.
- ✓ Inspeccionar y coordinar los aspectos técnicos con los contratistas, con el fin de determinar si los trabajos se ejecutan de acuerdo con lo establecido, para dar así visto bueno.
- ✓ Analizar las solicitudes de trabajo y priorizar según las necesidades y posibilidades existentes.
- ✓ Mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias e instituciones sobre las actividades de mantenimiento y construcción.
- ✓ Analizar y diseñar croquis, planos.
- ✓ Redactar, revisar y firmar notas, oficios y documentos diversos.
- ✓ Velar por el correcto manejo de los materiales, herramientas, equipos, vehículo y otros similares.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Asistir a reuniones con superiores con el fin de analizar problemas que se desarrollan en las actividades de mantenimiento y construcción y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante la calidad de los resultados obtenidos. Debe mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su profesión. Le corresponde supervisar las labores de personal administrativo y especializado; le corresponde prestar los servicios cuando sean requeridos y desplazarse a diferentes lugares del país.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para estructurar y planificar su trabajo.
- ✓ Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para dar soluciones novedosas y creativas a los problemas y tareas asignadas.
- ✓ Habilidad para trabajar con sus compañeros para lograr un objetivo común.
- ✓ Trabajar bajo presión.
- ✓ Habilidad, tacto, discreción y cortesía para tratar en forma satisfactoria con el usuario interno y externo.

REQUISITOS

- ✓ Licenciatura en un área de la Ingeniería, preferiblemente en Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción e Ingeniería en Mantenimiento Industrial.
- ✓ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.
- ✓ Dominio aceptable del manejo de los paquetes informáticos de uso institucional.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

- ✓ Incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica

UBICACIÓN

La clase comprende el cargo que cumple el rol de Jefe Sección de Mantenimiento y Construcción en el Departamento de Servicios Generales.

*** Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.**

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962