



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE SECCIÓN DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas, de programas administrativos y proyectos de construcción de obras, remodelaciones y otros.

III. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores profesionales, técnicas y asistenciales de la Sección de Arquitectura e Ingeniería.
- ✓ Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar los diferentes proyectos
- ✓ Coordinar la aprobación, supervisión y control de los proyectos y compra de inmuebles con las instancias correspondientes
- ✓ Desarrollar proyectos de obra pública en concordancia con los planes institucionales, ajustados a las previsiones de recursos dispuestos y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que le resulten aplicables.
- ✓ Planificar el desarrollo de proyectos de construcción y remodelación de modo que se cumpla con las fechas previstas de apertura, traslado o remodelación de oficinas
- ✓ Diseñar, establecer y mantener actualizados sistemas, métodos y procedimientos de ejecución, control, información y archivo que permitan evaluar los aspectos técnicos de los proyectos así como la correcta utilización de los recursos y que garanticen información fidedigna, relevante y pertinente, útil para la toma de decisiones.
- ✓ Elaborar y controlar el desarrollo de planes y programas de trabajo, conforme a las prioridades que se establezcan, así como colaborar en la preparación del



plan estratégico, plan anual operativo y presupuesto

- ✓ Proponer cambios, ajustes y formular recomendaciones, según las visitas al sitio e inspección de las obras de construcción, remodelación o traslado de locales arrendados o propios, así como de la Sección a su cargo.
- ✓ Elaborar y controlar la ejecución de presupuestos, planes y programas de trabajo conforme a las prioridades indicadas por sus superiores.
- ✓ Asesorar a las instancias judiciales que lo requieran, en asuntos técnicos de su especialidad.
- ✓ Facilitar información a quienes lo soliciten, en los casos autorizados por Ley, tomando las precauciones pertinentes.
- ✓ Organizar y asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades similares con fines diversos.
- ✓ Gestionar la contratación de consultorías externas para proyectos de construcción y remodelación
- ✓ Dirigir y fiscalizar los procesos de ejecución de las obras de construcción y remodelación en coordinación con las empresas contratadas
- ✓ Analizar, aprobar y controlar los pagos por avance de obra a favor de las empresas contratadas
- ✓ Revisar, aprobar y firmar los planos, folletos de especificaciones, carteles, manuales y otros documentos técnicos.
- ✓ Elaborar , revisar y presentar informes del estado de los proyectos
- ✓ Inspeccionar los locales arrendados, construidos o en proceso, es decir las obras de construcción, remodelación o traslado mediante visitas al sitio y brindar las recomendaciones técnicas
- ✓ Investigar y proponer estructuras que optimicen los recursos existentes
- ✓ Atender, resolver consultas y orientar al personal a su cargo.
- ✓ Cualquier otra función atinente a su profesión.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Supervisa personal profesional,



técnico y asistencial. La actividad origina relacionarse constantemente con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y cordialidad. En el desempeño de sus funciones le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad analítica, crítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- ✓ Habilidad para relacionarse con sus superiores, colaboradores, proveedores y público en general.
- ✓ Capacidad de persuasión, empatía y asertividad para lograr resultados satisfactorios.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de metas y objetivos.
- ✓ Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.

IV. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS:

Formación académica	Bachiller en Educación Media. Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería en Construcción
Requisito Legal	Incorporado al Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.
Experiencia	Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Un año de experiencia en supervisión de personal.
Capacitación deseable	Conocimiento de los Reglamentos Urbanos y Leyes Conexas, Ley y Reglamento de Contratación Administrativa., Presupuesto, Control Interno.
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los



sistemas de información existentes en el área de trabajo.

V. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECIFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Departamento de Servicios Generales	Jefe Sección Administrativo 4	Jefe Sección de Arquitectura e Ingeniería

* Aprobada en sesión del Consejo Superior Nº 14-08 celebrada el 20 de febrero del 2008, artículo XXXVIII .