



Título:	Coordinador de Área de Mantenimiento de Instalaciones	Código:	126
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	Código:	01.02.11
Unidad Inmediata:	Área de Mantenimiento de Instalaciones	Código:	01.02.11.03
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo	Código:	113

1. Misión

Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento en instalaciones, así como la administración y gestión de contratos (sub-estaciones y aire acondicionado), de acuerdo a la ley de superintendencia (SIGET), LACAP e instrucciones del jefe inmediato, a fin de mantener las instalaciones en buen estado y suministrar los servicios en el momento oportuno de acuerdo a las normas técnicas de control establecidas en el Ministerio.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E/I/2	D/3-	D/0/S

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración I	011.060.1
Tipología:	Jefe Administrativo I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Secretaria de Unidad		017-5
Asistente de Servicios Generales	Ejecutar labores de mantenimiento de instalaciones, en los diferentes edificios del MOPTVDU, de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, leyes, normas y reglamentos, con el objeto de conservar en óptimas condiciones las instalaciones del Ministerio.	127
Auxiliar de Mantenimiento	Realizar las actividades, correspondientes al mantenimiento de instalaciones, limpieza, albañilería, carpintería, pintura, fontanería y jardinería; y la supervisión del mantenimiento de edificios, con el objetivo de que los empleados tengan un ambiente agradable, y el personal que visita el MOPTVDU pueda llevar una buena imagen	128



	de la institución.	
Electricista	Instalar, revisar, reparar y mantener la red eléctrica y telefónica de los diferentes edificios del MOPTVDU de acuerdo a normas, reglamentos e instrucciones del jefe inmediato, con el fin de mejorar la red eléctrica y darle un óptimo mantenimiento a la institución.	129
Técnico Administrativo de Mantenimiento de Instalaciones	Coordinar, planificar y realizar el mantenimiento preventivo de la maquinaria conforme a su recorrido y en base a los manuales de mantenimiento, con el fin de conservar en óptimas condiciones la flota de vehículos del Ministerio de Obras Públicas.	130

4. Funciones Básicas

Gestionar la contratación de bienes y servicios para el mantenimiento de subestaciones eléctricas, aire acondicionado, ascensor y planta telefónica, incluyendo la administración de los servicios proporcionados mediante contrato, con el propósito de mantener los operativos en buen estado y prolongar su vida útil.

Coordinar actividades del personal de la Unidad de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de asignar funciones y mantener las oficinas en buenas condiciones.

Elaborar informes técnicos para el desarrollo o ejecución de planes o proyectos del Ministerio relacionados con obras electromecánicas, con el propósito de proteger los intereses del Ministerio y velar por la consecución de sus objetivos institucionales.

Verificar la elaboración de presupuestos y carpetas técnicas para solicitar su gestión, financiamiento y ejecución con el fin de apoyar a las Unidades Organizativas para sus objetivos institucionales.

Elaborar términos de referencia para la gestión de adquisición de bienes y servicios de plantas de emergencia, aire acondicionado, subestación ascensor VMT, telefonía y nueva infraestructura.

Coordinar actividades de construcción de infraestructura eléctrica y mecánica para el Ministerio, con el propósito de apoyar a otras unidades en su crecimiento en sus áreas físicas.

Construir infraestructura telefónica y de red para nuevas instalaciones del Ministerio, para que se mantengan la comunicación interna y externa de voz y datos.

Supervisión, ejecución de infraestructura eléctrica para el ministerio, en oficinas el VMT, La Lechuza, para velar por la seguridad de los usuarios y empleados y que se rijan según normas.

Efectuar revisiones de sistemas eléctricos y mecánica en el área de subestaciones eléctricas, aire acondicionado, ascensor, planta telefónica, jardinería, a fin de contar con oficinas seguras.

Verificar existencias de insumos y artículos de limpieza para las diferentes oficinas del MOPTVDU, con el propósito de contar con los materiales necesarios.

Verificar el cumplimiento y desarrollo de los contratos de jardinería y limpieza, comprobando que dichos insumos sean suministrados de acuerdo a lo pactado.



Verificar los servicios de energía eléctrica con las distribuidoras, los servicios de telefonía fija, participando en el Comité de ahorro de energético del MOPTVDU, a fin de detectar abusos por parte de las distribuidoras.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Alcanzar las metas y objetivos de los contratos de aire acondicionado, subestaciones, ascensor, planta telefónica, artículos de limpieza, planta de emergencia.

Coordinar actividades de mantenimiento con empresas que prestan el servicio.

Obtener instalaciones eléctricas seguras

Proporcionar seguridad en el uso del ascensor VMT

Proporcionar una comunicación telefónica constante para el Ministerio.

Apoyar a las distintas unidades del MOPTVDU, a alcanzar los objetivos mediante instalaciones seguras.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

1. Reglamento Interno del MOP
2. Normas Técnicas de Control Interno
3. Ley de Ética Gubernamental
4. Disposiciones Generales de Presupuestos
5. Manuales y procedimientos internos para el manejo de fondos FOPROMID
6. LACAP
7. Instrucciones del Jefe Inmediato.
8. Ley de Superintendencia SIGET
9. Manuales de los fabricantes

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico Electricista

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional



6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Electricidad residencial e industrial	Indispensable
2	Refrigeración y aire acondicionado	Indispensable
3	Hidráulica	Indispensable
4	Neumática y automatización	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencia		Grado
Compromiso con el Servicio Público		2
Pensamiento Analítico		3
Orientación a Resultados		3
Orientación al Ciudadano		2
Impacto e Influencia		3
Gestión de Equipo		3
Trabajo en Equipo		2
Búsqueda de Información		3
Preocupación por el Orden y la Calidad		3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Electricidad y mecánica	De 4 a 6 años
Programación PLC	De 1 a 2 años
Ingles	De 2 a 4 años
Programación planta telefónica	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

No aplica



Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
----------------	--------------------	-------------------

Fecha de Actualización: 13/11/2012

Aprobado