

AUXILIAR EN MANTENIMIENTO 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas de alguna dificultad, relacionadas con el campo de los sistemas mecánicos, eléctricos y de construcción en las instalaciones del Tribunal Supremo de Elecciones.

TAREAS

Ejecutar labores variadas de alguna dificultad, relacionadas con el área de mantenimiento de edificios, siguiendo las instrucciones de sus jefaturas o personal profesional especializado.

Colaborar con personal de mayor nivel en remodelaciones, tanto en oficinas regionales como en la sede central de la Institución.

Mantener las zonas de trabajo limpias, ordenadas y seguras para lo cual se deben realizar labores tales como barrer y limpiar las zonas donde se está realizando el trabajo, recoger el escombros o materiales sobrantes de la obra y trasladarlos al centro de almacenaje producto de las obras ejecutadas por la Sección de Ingeniería y Arquitectura, entre otras.

Colaborar en la elaboración de requisiciones de materiales a utilizar en los trabajos asignados para presentarlas al Departamento de Proveeduría.

Contribuir con personal de mayor nivel en tareas sencillas y reparaciones básicas en el área de carpintería, albañilería, fontanería, pintura, electricidad, mecánica, soldadura, construcción, refrigeración, metalmecánica, hojalatería, cerrajería, todas competencias de la Sección de Ingeniería y Arquitectura, con el propósito de llevar a cabo actividades como cortar piezas, realizar mezcla para construcción, reparar tuberías, aplicar pintura a diferentes superficies, sostener piezas u otros elementos, tomas eléctricas, luminarias, apagadores, llaves, tuberías, cielos suspendidos, fluxómetros, sistemas mecánicos y eléctricos de tratamiento de aguas negras y de agua potable, componentes de aguas pluviales, entre otras.

Entregar y retirar correspondencia y notificaciones internas y externas de la Sección de Ingeniería y Arquitectura.

Colaborar en la redacción de informes solicitados por la jefatura mediante la compilación de la información requerida, fotografías o imágenes necesarias para un mejor enfoque del sistema, los cuales se remiten a la jefatura para su revisión y posteriormente efectuar los ajustes propuestos.

Participar en la entrega y recepción de materiales y herramientas que se encuentran en el área de almacén, cumpliendo con el procedimiento establecido.

Coadyuvar con el mantenimiento de sillas, escritorios, mesas, lockers, ventiladores y otros equipos de oficina, cambiando rodines, llavines, bisagras u otros elementos.

(AUXILIAR EN MANTENIMIENTO 1- PAGINA 2)

Evaluar si la vida útil de los mobiliarios y equipos a reparar amerita su traslado a patrimonio nacional.

Colaborar con personal de mayor nivel en el traslado de materiales al lugar de trabajo, en la instalación de obras nuevas y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo en sistemas de alarma, video, sonido, telefónicos, sistemas de iluminación, instalación de salidas eléctricas, apagadores, toma corrientes, luminarias, tableros eléctricos, cableado estructurado, instalación de cámaras de seguridad, elaboración de verjas, fallas técnicas en los ascensores, colocación de antenas, sistemas de aguas negras, grises y potables fregaderos, servicios sanitarios, lavamanos, ventanas, muebles, puertas, paredes, techos, canoas, desagües, entre otros.

Cargar y descargar camiones con material de reciclaje o material que utiliza la Sección de Ingeniería y Arquitectura.

Contribuir con personal de mayor nivel en levantamientos y actualizaciones de planos de la sede central y oficinas regionales.

Obtener facturas proformas y participar en la elaboración de presupuestos, confeccionar pedidos de repuestos y materiales para realizar los diferentes trabajos, entre otros.

Colaborar en labores sencillas con las personas responsables de la fiscalización de los contratos de mantenimiento, los cuales son ejecutados por empresas externas.

Contribuir con personal de mayor nivel en la ejecución de labores básicas en el campo de las obras civiles como, por ejemplo, rellenar con yeso o cemento los huecos en las paredes, aceras, caños y reparar columnas agrietadas.

Atender y resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo y aportar desde su perspectiva para resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores de mantenimiento.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es

(AUXILIAR EN MANTENIMIENTO 1- PAGINA 3)

supervisada de manera directa por parte de su superior inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde supervisar personal.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, herramientas y materiales que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasládase a diferentes lugares dentro del país y trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan. La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar y acatar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas o materiales, daños en la integridad física, atrasos en la entrega de un producto o servicio, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal colaborador y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo /a la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal, acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Habilidad para el trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo del equipo y herramientas, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Destreza para realizar tareas manuales, comprender y resolver problemas operativos, facilidad para expresar las ideas de manera oral, así como comprender las instrucciones recibidas. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, para resolver individualmente las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

(AUXILIAR EN MANTENIMIENTO 1- PAGINA 4)

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

Preferible licencia para conducir vehículo liviano Tipo B-1 y un año de experiencia en la conducción de este vehículo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Construcción (albañilería, fontanería, pintura, soldadura, sistemas eléctricos y otros similares)

Manejo de equipo y materiales de limpieza

Manejo de bodegas

Manipulación de desechos

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones humanas

Servicio al cliente

Sistemas eléctricos

Sistemas mecánicos

Salud ocupacional

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 93-2017 del 02 de noviembre de 2017, oficio N° STSE-1901-2017.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 87-2020 del 8 de setiembre de 2020, oficio N° STSE-1703-2020.