



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Mantenimiento I	Clase: 21	Categoría: J
Dependencia jerárquica: División de Apoyo y Mantenimiento, Hospital Regional		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Operación y Mantenimiento, Administrador		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la efectiva ejecución de los procesos y procedimientos enfocados en el mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes áreas del hospital, a través, de la coordinación y seguimiento de los planes de acción encaminados a contribuir con el adecuado funcionamiento físico de la dependencia.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, coordinar y dirigir las actividades a desarrollar en el área, con el propósito contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia.
- Diseñar y supervisar permanentemente el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, de las áreas bajo su responsabilidad, a fin de evitar o detectar y reparar oportunamente, cualquier desperfecto en los bienes, equipos y maquinarias.
- Revisar y asignar solicitudes de órdenes de trabajo, a fin de determinar su procedencia así como los insumos necesarios para cumplir con los requerimientos necesarios.
- Dirigir, controlar y recibir trabajos ejecutados por los técnicos o contratistas externos, verificando que éstos cumplan con las especificaciones solicitadas en la orden de trabajo y las normas de calidad establecidas por el área.
- Brindar asesoría sobre los trabajos a realizar en la dependencia, con el propósito de aportar conocimientos técnicos y todos los elementos necesarios, para la efectiva ejecución de los mismos.
- Supervisar que las reparaciones de equipos electromecánicos (aires acondicionados, plantas de emergencia, equipos de bombeo), equipos eléctricos (cocinas, UPS para equipos médicos, luminarias, lámparas de emergencia, instalaciones eléctricas de potencia, de alumbrado exterior e interior, de tomacorrientes y de fuerza para equipos especiales), etc., se efectúen oportunamente y en el menor tiempo posible, a fin de evitar problemas en la atención de usuarios.
- Programar la revisión de equipos médicos de forma periódica, para verificar el buen funcionamiento de todas sus piezas y determinar el tiempo de vida útil de las mismas.
- Programar actividades de mantenimiento preventivo, tanto a la infraestructura y a la maquinaria hospitalaria, a fin de detectar oportunamente fallas en los mismos.
- Autorizar requisiciones, envíos, vales de consumo y compras de materiales, para el adecuado desarrollo de las actividades del área.
- Validar facturas mediante firma y sello, a fin de atender lo generado por compras en baja cuantía, libre gestión y por contratos de bienes y servicios.
- Programar y tramitar el préstamo de vehículos, para la adquisición de repuestos y/o materiales en el Almacén de Repuestos Central.



- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Comunicar con efectividad vertical y horizontal los avances y resultados de sus tareas formal e informalmente, con el objetivo de establecer vías de comunicación con los recursos bajo su cargo y mantener informado a su jefe inmediato.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno para la adecuada administración del trabajo del área.
- Mantener informado al personal de los nuevos procedimientos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas de trabajo del ISSS.
- Participar activamente en los proyectos de innovación de mejora continua y automatización de su área de trabajo.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, a través de la verificación de su ejecución y alcances obtenidos.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Formular el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto Operativo del área de Mantenimiento, a fin de planificar oportunamente las labores y proyectos a realiza.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

4. PUESTOS QUE SUPERVISA

De mando en los siguientes puestos:

- Auxiliar de Mantenimiento.
- Técnico de Mantenimiento I.
- Técnico de Mantenimiento II.
- Técnico de Mecánica General.
- Supervisor de Mantenimiento.
- Carpintero.
- Fontanero.
- Recepcionista de Materiales.
- Secretaria.
- Motorista.



5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Resultados Principales:
- Efectividad en el diseño, programación supervisión y cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de infraestructura, equipo y maquinaria a nivel hospitalario.
 - Oportunidad en el tiempo de atención de las órdenes de trabajo.
 - Gestión y administración eficiente de los recursos del área.
- b) Marco de Referencia para la Actuación:
- Normas Técnicas de Control Interno.
 - Contrato Colectivo de Trabajo.
 - Manual de Normas y Procedimientos del área.
 - Ley de Ética Gubernamental.
 - Ley y Reglamentos del ISSS.

6. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- a) Por custodia de maquinaria y equipo: Materiales y equipo.
- b) Por custodia de valores: Ninguna.
- c) Por custodia de información o registros: Ninguna.
- d) Seguridad de otros: Ninguna.
- e) Otros: Ninguna.

7. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- a) Grado Académico: Graduado universitario.
Especialidad Deseable: Industrial, Civil, Mecánica, Eléctrica, Electromecánica o Biomédica.
- b) Formación o Conocimientos Adicionales:
Indispensable: Ninguno.
Deseable:
 - Conocimientos de aire acondicionado, electricidad (instalaciones primarias y secundarias), plantas eléctricas, equipo médico e infraestructura.
- c) Documentación exigible: Ninguna.
- d) Experiencia Previa: Dos años, preferentemente en áreas de mantenimiento.
- e) Competencias:
- Orientación al Servicio.
 - Integridad.
 - Responsabilidad.
 - Guía y Supervisión.
 - Capacidad de Decisión.
 - Orientación a Resultados.
 - Resolución de Problemas.
 - Manejo de Personal.
 - Autocontrol.
 - Habilidad de Comunicación.
 - Delegación.

8. OTROS ASPECTOS

Ninguno.