



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de División Seguridad Institucional	Clase: 25	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Subdirección Administrativa		
Puesto al que se reporta: Subdirector Administrativo		
Puestos que supervisa: Jefe de Departamento Sistemas Electrónicos, Jefe de Departamento Vigilancia y Monitoreo, Secretaria, Motorista.		

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y dirigir estrategias de seguridad, definiendo controles necesarios que protejan la integridad de los empleados, usuarios y proveedores que visitan los diferentes lugares de trabajo del ISSS, así como los bienes institucionales.

## 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura, Ingeniería o carrera Policial o Militar con rango.
- Experiencia Previa: Cinco años, en puestos de coordinación o jefatura, preferentemente en áreas de Seguridad, Militar, Policial, Servicios Generales o Medios Tecnológicos.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de análisis
  - Capacidad de decisión
  - Capacidad de síntesis
  - Habilidad de redacción
  - Creatividad
  - Habilidad para adaptarse a los cambios
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

## 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y dirigir las acciones de vigilancia a través del uso de medios tecnológicos, de audio y video, eléctricos, de transmisión, recepción e identificación, que permitan fortalecer la seguridad brindada a empleados y usuarios.
- Revisar y supervisar el diseño, elaboración y cumplimiento de los Planes de Trabajo de la Unidad. a fin de controlar la labor realizada por los recursos y el cumplimiento de las metas establecidas.
- Controlar que las disposiciones y reglamentos de seguridad institucional tanto para las personas como para los bienes se cumplan de acuerdo a lo determinado.
- Supervisar que los departamentos bajo su cargo cumplan con las asignaciones correspondientes, optimizando la utilización de los recursos para alcanzar los objetivos establecidos.



- Avalar los mecanismos de supervisión y planes de trabajo que la empresa de seguridad privada establezca, para el control de los agentes en cada centro de atención.
- Realizar reuniones periódicas con la empresa de seguridad privada, con el objetivo de verificar el desarrollo de los planes de trabajo establecidos y discutir casos sobre la calidad del servicio prestado y estrategias de seguridad.
- Avalar la facturación mensual del servicio de seguridad privada y servicio de telecomunicaciones, revisando los reportes correspondientes, con el fin de verificar que el pago esté acorde con el servicio prestado al ISSS, verificando el cumplimiento del contrato.
- Participar y resolver actividades e investigaciones asignadas por la Dirección General a fin de atender oportunamente dichos requerimientos.
- Informar a nivel superior las actividades realizadas, hallazgos y recomendaciones para mantener y mejorar la seguridad en los diferentes lugares de trabajo del ISSS.
- Supervisar la elaboración de las bases de contratación de los Servicios de Seguridad Privada, Electrónica y Sistemas de Circuitos Cerrados de Televisión a fin de constatar que éstos contengan los criterios técnicos requeridos que permitan satisfacer las necesidades de la Institución.
- Monitorear el adecuado manejo, registro y control de las armas de fuego, municiones y demás equipos de seguridad asignados a la Unidad, a fin de asegurar su resguardo, autorización en el uso de las mismas, así como realizar las gestiones administrativas pertinentes.
- Verificar que los mecanismos de comunicación entre las jefaturas de seguridad institucional y los representantes de las empresas de seguridad privada sea efectiva y permita contribuir con los objetivos del área.
- Supervisar que las normas de seguridad de la institución sean implementadas, con la facultad de recomendar cambios o mejoras de forma inmediata.
- Implementar protocolos especiales de seguridad, al recibir funcionarios tanto nacionales como extranjeros que visiten las diferentes instalaciones del ISSS.
- Verificar que cada dependencia a su cargo cuente con un plan de contingencia, ante situaciones de peligrosidad dentro de las instalaciones o fallas en el sistema de vigilancia.
- Planear y coordinar las capacitaciones del personal interno y de la empresa de seguridad contratada, sobre la orientación de la estructura organizativa de cada establecimiento del ISSS y los mecanismos de acción en casos de emergencia, a fin de dar a conocer el accionar y la conformación de la dependencia a la cual brindan la seguridad.

#### **Funciones comunes aplicables al puesto**

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.



- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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 los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- 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, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- 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 y/o Administración Superior.

## **5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES**

### **Aplicación del conocimiento**

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

### **Autocontrol**

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.



**Capacidad de decisión**

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.

**Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.

**Dirección de personas**

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

**Flexibilidad**

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

**Gestión de relaciones**

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

**Integridad**

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

**Orientación al logro**

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

**Orientación al servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

**Proactividad**

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

**Resolución de problemas**

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

**Responsabilidad**

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por las acciones y resultados propios y de su área.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO ADMISIÓN Y EMPLEO  
SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

Descripción de Puesto de Trabajo

## 6. OTROS ASPECTOS

El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.