



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento Administración de Servicios Generales	Clase: 24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División de Servicios de Apoyo		
Puesto al que se reporta: Jefe de División de Servicios de Apoyo		
Puestos que supervisa: Jefe de Sección Servicios Oficinas Administrativas, Jefe de Sección Administración de Imágenes Digitales, Jefe de Sección Servicios de Material Impreso, Jefe de Sección Transporte, Secretaria, Motorista		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar las diferentes áreas que integran el Departamento, a fin de proporcionar asistencia oportuna a las dependencias de la institución, en cuanto al proceso del sistema de microfilmación y digitalización, material impreso, transporte, mantenimiento y limpieza en Oficinas Administrativas.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Eléctrica, Mecánica o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años en puestos de supervisión o jefatura, preferentemente en áreas de mantenimiento, intendencia, digitalización de documentos, transporte o imprenta.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de decisión
 - Capacidad de organización
 - Capacidad de síntesis
 - Habilidad de redacción
 - Habilidad de supervisión
 - Creatividad
 - Habilidad para adaptarse a los cambios
 - Responsabilidad
 - Dinamismo
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar la disponibilidad de insumos (materiales de impresión, micrográfico, limpieza, herramientas y equipo), a través del aprovisionamiento y/o adquisición de los mismos, con el objetivo de garantizar la consecución oportuna de la operatividad de las áreas bajo su mando.
- Controlar la oportuna atención de requerimientos relacionados con el mantenimiento de las instalaciones de las Oficinas Administrativas y la dotación de recursos para la realización de labores de limpieza, mensajería, etc., a fin de cubrir las necesidades de las áreas a las cuales se les presta el servicio.



- Dirigir las actividades relacionadas con los programas y procesos del sistema de microfilmación y digitalización de los documentos, con el propósito de velar por la atención oportuna de los requerimientos, así como, el resguardo adecuado y el archivo de la información.
- Supervisar el proceso de impresión, encuadernación y restauración de documentos, así como de la elaboración de molduras para sellos de hule, a fin de velar por el funcionamiento adecuado de las área de responsabilidad.
- Supervisar la atención oportuna de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos institucionales; así como, el abastecimiento de combustible a todas las dependencias a nivel nacional.
- Verificar el trabajo realizado a otras dependencias que tengan relación directa o indirecta con el Departamento, a través del seguimiento del mismo, a fin de velar por la calidad y oportunidad del servicio.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- 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.
- 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.
- 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 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, relacionados a la innovación y automatización, verificando 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.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades, encomendadas por la jefatura inmediata.

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

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

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

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

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.