



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento Diseño	Clase: 24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División de Infraestructura y Mantenimiento		
Puesto al que se reporta: Jefe de División de Infraestructura y Mantenimiento		
Puestos que supervisa: Archivista, Técnico de Infraestructura, Secretaria.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo obras de infraestructura por contrato, administración o cualquier otra modalidad que se determine; orientado a mejorar la funcionalidad para la prestación de los servicios de salud o administrativos que el ISSS proporciona; de acuerdo al crecimiento de la demanda de los servicios.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Arquitectura, Ingeniería o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años en el ejercicio de su profesión, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en el área de infraestructura, diseño arquitectónico o desarrollo de proyectos.
- 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

- Programar y desarrollar la ejecución del diseño de las edificaciones por contrato, administración o cualquier otra modalidad que se determine de acuerdo a las prioridades establecidas en los planes de preinversión e inversión (remodelaciones, ampliaciones u obras nuevas), con el propósito de que el proyecto se desarrolle de forma planificada.
- Asesorar continuamente a la empresa diseñadora, estableciendo criterios racionales y estéticos, a fin de que la construcción se finalice con estándares de calidad.
- Revisar y señalar observaciones al producto presentado por la empresa diseñadora, éste deberá incluir el diseño completo y las especificaciones técnicas, con el fin de que cumplan con las normas de calidad.



- Investigar los costos directos e indirectos y totales relativos al diseño, con el fin de comparar los costos vigentes en el mercado.
- Inspeccionar y evaluar solicitudes de trabajo, así como revisar y autorizar requisiciones de compra para atender la necesidad de dicho requerimiento.
- Determinar la necesidad y proceder con las gestiones de compra de los servicios de diseño y elaboración de planos, especificaciones técnicas y cálculo de presupuestos, cuando sea necesario.
- Analizar ofertas para trámites de aprobación de documentos de libre gestión, con el objetivo de continuar con el trámite correspondiente.
- Elaborar bases de concurso y licitaciones y analizar ofertas, a fin de solicitar y verificar todos los elementos necesarios, para la adquisición oportuna de servicios de acuerdo a las necesidades a cubrir.
- Elaborar el presupuesto anual del Departamento, con el fin de presentar al Jefe inmediato las proyecciones para el siguiente año.
- Elaborar informes de avance físico y financiero de proyectos de diseño en ejecución, a fin de ser presentados a las autoridades superiores.
- Desarrollar y/o contratar estudios especializados de investigación, diseño y consultorías, en materia de ingeniería/arquitectura, para proyectos de diseño o en el caso que de ser requerido por el usuario de un inmueble, edificación o establecimiento de salud propiedad del ISSS.
- Preparar la documentación técnica necesaria o realizar las gestiones que permitan la contratación de servicios profesionales (arquitectura, estudios técnicos, y diseño de otras especialidades de la ingeniería y arquitectura) de apoyo para la realización de los diseños.
- Supervisar, administrar o monitorear el desarrollo o la ejecución de contratos de diseño a fin de verificar la correcta ejecución del mismo.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de servicios de diseño de proyectos de infraestructura, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Apoyar técnicamente y de ser requerido, a los Departamentos Planes y Proyectos Estratégicos y de Presupuesto en el proceso de Formular el Plan Anual de Pre inversión.
- Asistir a reuniones cuando sea convocado por las Autoridades y jefaturas del ISSS, promoviendo la coordinación con las diferentes dependencias para el logro de los objetivos institucionales.

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.



- 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.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas 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

- 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
DIVISIÓN 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.