



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento Políticas y Gestión Ambiental	Clase: 24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Unidad Ambiental		
Puesto al que se reporta: Jefe de Unidad Ambiental		
Puestos que supervisa: Técnico de Gestión Ambiental, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en el departamento, a través de la definición de políticas y reglamentos de gestión ambiental y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, bajo los principios de prevención, precaución y buen uso de los recursos naturales.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Ingenierías Civil, Química, Agronómica, licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ecotecnología, Educación para la Salud, Salud Ambiental, Biología, Arquitectura o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años, en el ejercicio de su profesión, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en el desarrollo de programas ambientales.
- 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

- Definir, supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, reglamentos, planes, programas y acciones que permitan la adecuada gestión ambiental en la institución.
- Elaborar el Plan de Gestión Ambiental Institucional, a fin de establecer pautas de acción que permitan concretizar las políticas en materia ambiental.
- Orientar sobre el establecimiento estructural y operativo de los Comités de Gestión Ambiental conformado en cada centro de atención de la institución, con el objetivo de verificar la efectiva ejecución de los mismos, en cumplimiento a las normas establecidas.



- Gestionar estudios de diagnóstico ambiental para formular y dar seguimiento a la implementación de las estrategias o de alternativas de solución, planteadas por los distintos equipos gestores.
- Vigilar la disposición final de desechos que generan las dependencias del Instituto, con el objetivo de cumplir la legislación ambiental vigente.
- Desarrollar el sistema de monitoreo, evaluación y seguimiento de la gestión ambiental realizada en los diferentes centros de atención, a fin de establecer el impacto del mismo a nivel institucional.
- Fomentar la incorporación de actividades y nuevas herramientas relacionadas con la gestión de la salud ambiental así como fortalecer y/o actualizar las normas y procedimientos establecidos, a fin de generar una cultura ambiental.
- Planificar, coordinar y ser partícipes en el diseño de planes, programas y proyectos orientados a la prevención y mitigación de riesgos humanos por desastres naturales a nivel institucional.
- Colaborar con la jefatura inmediata en la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental, así como de estructuras de tratamiento de aguas residuales en aplicación de la normativa nacional y en función del Instituto.
- Representar a la institución y/o coordinar esfuerzos con los órganos competentes en materia de salud ambiental, tanto públicos como privados, a fin de evaluar el impacto de las políticas y acciones implementadas.
- Verificar el cumplimiento de las normas y regulaciones ambientales establecidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Facilitar la información ambiental de la institución alimentando la base de datos del Sistema de Información Ambiental Nacional.
- 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 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.
- 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.