



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Mantenimiento Regional	Clase: 22	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División de Infraestructura y Mantenimiento		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Mantenimiento de Centros de Atención		
Puestos que supervisa: Auxiliar de Mantenimiento, Técnico de Mantenimiento, Técnico de Mecánica General, Supervisor de Mantenimiento, Encargado de Bodega, Encargado de Fondo Circulante, Motorista, Secretaria, Auxiliar de Servicio.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar la efectiva ejecución de los procesos y procedimientos enfocados en el mantenimiento preventivo y correctivo de obra civil, mobiliario, materiales y equipos en las diferentes dependencias de la región asignada, con el fin de contribuir con el adecuado funcionamiento físico de las dependencias.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Mecánica, Electromecánica, Biomédica, Civil, Arquitectura o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años en puestos administrativos, técnicos o de supervisión de personal, preferentemente en áreas de mantenimiento.
- 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

- Diseñar y supervisar permanentemente el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, de la región bajo su responsabilidad, a fin de evitar, detectar y reparar oportunamente, cualquier desperfecto en las instalaciones, 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.
- 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 las dependencias de la región asignada, 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.
- 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

- 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.
- 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.

6. OTROS ASPECTOS

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