



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Sección Mobiliario Médico y Equipo de Oficina	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División de Servicios de Apoyo		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Soporte Técnico a Mobiliarios y Equipos		
Puestos que supervisa: Auxiliar de Mantenimiento, Técnico de Mantenimiento, Gestor de Compras, Encargado de Fondo Circulante, Motorista, Secretaría, Auxiliar de Servicio		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina y mobiliario médico de uso general, a fin de apoyar a las dependencias que no disponen localmente de personal de mantenimiento.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Mecánica, Electromecánica, Mecatrónica o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cuatro años en puestos administrativos, técnicos o de supervisión de personal, preferentemente en áreas de mantenimiento de mobiliario.
- 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

- Coordinar la realización de la selección de mobiliario y equipo, para reparación o descarte, a fin de tramitar la documentación de acuerdo al tipo de requerimiento a efectuar ante las instancias correspondientes.
- Realizar gestiones para la recuperación, a nivel nacional, de mobiliario y equipo que aún pueda utilizarse, a fin de tramitar o realizar la reparación del mismo.
- Analizar y recomendar la aprobación de los presupuestos presentados por los talleres particulares, con la finalidad de obtener ofertas económicamente factibles y procurar una mejor asignación de los trabajos.



- Resguardar el mobiliario y equipo existente, para trámite de descargo o transferencia, en las bodegas de la Sección, con el objetivo de evitar pérdidas de dichos bienes.
- Controlar y actualizar los inventarios de mobiliario y equipo existentes en bodegas, a fin de contar con datos reales que puedan ser utilizados para el aprovisionamiento de insumos.
- Apoyar las actividades de la comisión de venta de bienes muebles e inmuebles por medio de Subasta Pública, para mobiliario y equipo descartado, con el objetivo de proporcionar información de importancia relevante, para la ejecución del trámite.
- Controlar y registrar las entregas de los diversos bienes descartados que se han vendido y que se encuentran almacenados en las bodegas de su jurisdicción, a fin de garantizar la transparencia del procedimiento y contar con los documentos necesarios que respalden el trámite.
- Planificar y coordinar las actividades a desarrollar por el personal del área, con el fin de alcanzar las metas establecidas.
- Determinar mecanismos de control que permitan verificar la adecuada ejecución de las tareas asignadas, a través de una efectiva y oportuna supervisión, con el propósito de cumplir con los resultados esperados.

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.

Responsabilidad por custodia:

- Materiales, repuestos.

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.