



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de División de Infraestructura y Mantenimiento	Clase: 25	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Subdirección Administrativa		
Puesto al que se reporta: Subdirector Administrativo		
Puestos que supervisa: Jefe de Departamento de Diseño, Jefe de Departamento Supervisión, Jefe de Departamento Evaluación Técnica de Infraestructura, Jefe de Departamento Mantenimiento Centros de Atención, Jefe de Oficina de Coordinación de Proyectos de Infraestructura, Secretaria.		

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y dirigir los procedimientos que permitan ejecutar los proyectos de Pre Inversión e Inversión, los Planes Anuales de Trabajo (PAT) y los Programas Estratégicos de mejoras en las instalaciones físicas y nueva infraestructura, relacionados con el diseño, ejecución y supervisión de los mismos, de acuerdo a las normativas correspondientes, buscando mejorar la infraestructura Institucional necesaria para la prestación de los servicios.

## 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Arquitectura, Ingeniería o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años en puestos de coordinación o 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 síntesis
  - Habilidad de redacción
  - Creatividad
  - Habilidad para adaptarse a los cambios
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

## 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar eficientemente el desarrollo de proyectos relacionados con la infraestructura del Instituto, indistintamente de la modalidad de contratación, cumpliendo lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Preparar términos técnicos de referencia para la contratación y ejecución de obras de infraestructura.
- Desarrollar, revisar y aprobar, los planos constructivos y especificaciones técnicas para la ejecución de obras de infraestructura.



- Generar la orden de inicio de obra, de aquellos contratos que están listos para su ejecución, velando por el cumplimiento de los mismos de acuerdo a lo establecido.
- Revisar y dar el Visto Bueno únicamente de la componente técnica de las bases y/o adendas oficiales de licitación y/o concursos antes de ser presentadas para su aprobación al Consejo Directivo.
- Coordinar con el Departamento Planes y Proyectos Estratégicos, UACI y los Departamentos de Tesorería y Presupuesto, lo relativo a los proyectos de Pre-Inversión e Inversión, Planes Anuales de Trabajo (PAT) y los Programas de Inversión Física a fin de establecer la factibilidad en la ejecución de los mismos.
- Verificar que todas las ampliaciones requeridas en las instalaciones del Instituto sean ejecutadas por personal de la División y cumplan con los parámetros técnicos establecidos.
- Participar en la recepción de las obras finalizadas, ya sea que se ejecuten por contrato o por administración de los proyectos cuya responsabilidad dependen de la División de Infraestructura y Mantenimiento.
- Realizar las gestiones respectivas de solicitudes de órdenes de cambio y/o prórrogas de contrato de acuerdo a la ejecución del proyecto, dándoles cumplimiento al procedimiento que establece el Contrato y la LACAP.
- Realizar evaluaciones técnicas de inmuebles que sean solicitados por autoridades competentes de la Institución, de conformidad a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para Compra y Arrendamiento de Bienes Inmueble y Trámite de Solicitudes de Incremento al Canon de Arrendamiento vigente.
- Coordinar con la UACI el proceso para la ejecución de las garantías por incumplimiento de los contratos.
- Autorizar trámites de pagos de las empresas, que desarrollan proyectos de inversión y pre-inversión de Infraestructura, a fin de cancelar el trabajo realizado por las mismas.
- Asistir a reuniones con la Dirección General, Comité Gerencial, Subdirección de Salud, entre otros, a fin de brindar información del trabajo que se está realizando en la División.
- Verificar con las dependencias bajo su cargo, las actividades que deben realizarse en conjunto, para la ejecución de las obras proyectadas, a fin de que el trabajo se realice de forma coordinada.
- Analizar y evaluar los resultados parciales y totales del o los proyectos en marcha y definir posibles acciones correctivas, si fuera necesario, para no afectar el desarrollo de los mismos.
- Supervisar la estimación de los montos que deberán asignarse a cada proyecto de inversión y pre-inversión, así como el desarrollo físico de trámites y obra ejecutable, a fin de elaborar el presupuesto anual.
- Controlar las erogaciones mensuales estimadas de cada proyecto de inversión y pre-inversión, a fin de obtener el programa global de utilización mensual de los fondos asignados a infraestructura.



### **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.

### **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.