



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar que la infraestructura en proceso de ejecución, readecuación y/o remodelación, se desarrolle de acuerdo a lo planificado en los documentos contractuales y en cumplimiento al procedimiento que establece la LACAP, de manera que los ambientes construidos se utilicen para el propósito que fueron diseñados.

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 áreas de infraestructura, desarrollo o supervisión 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

- Colaborar con la UACI en la elaboración de las bases de licitación, para la contratación de empresas Constructoras y/o Supervisoras.
- Participar en el análisis y evaluación de las ofertas de construcción, compra de servicios relacionados a la infraestructura Institucional, cuando sea requerida por las autoridades competentes.
- Verificar los contratos relativos a la infraestructura, confirmando que en ellos se incluya todos los documentos requeridos por las leyes correspondientes y se estipulen las cláusulas más convenientes para llevar a cabo una buena ejecución del mismo.



- Requerir la información y documentación de contratistas y/o supervisores externos, previo al inicio de los procesos constructivos, con el propósito de evaluar la calidad de éstos.
- Generar la orden de inicio de aquellos contratos que están listos para su ejecución, velando por el cumplimiento de los mismos de acuerdo a lo establecido.
- Coordinar la entrega de terrenos o instalaciones a los contratistas al emitirse la orden de iniciar los trabajos, a fin de que se realice en el tiempo establecido.
- Revisar los programas de trabajo presentados por los contratistas a fin de verificar si se han realizado de acuerdo a lo planificado.
- Verificar los informes físicos, financieros, como procesos de inspección y supervisión de las obras, a fin de estar informados de los avances de las mismas.
- Verificar que las obras en ejecución se realicen de acuerdo a las especificaciones técnicas de los contratos y demás disposiciones legales y administrativas existentes.
- Revisar y emitir opinión a las proforma de pedidos de materiales y equipo de importación, ofrecidos por los contratistas para utilizarse en las obras de construcción, siempre y cuando así lo estipule y requiera el contrato.
- Inspeccionar y recibir las obras terminadas, con el propósito de que éstas, hayan finalizado cumpliendo el contrato establecido en la adjudicación.
- Realizar el proceso de entrega al usuario de las obras de infraestructuras ya construidas, incluyendo el mobiliario y equipo que forme parte de los alcances del contrato.
- Apoyar en la revisión de los diseños, especificaciones técnicas, bases contractuales de las edificaciones por contrato, administración o cualquier otra modalidad, antes de someterlos a aprobación de las instancias correspondientes.
- Asesorar en los aspectos técnicos a la jefatura de la División de Infraestructura y Mantenimiento, para la toma de decisiones.
- Asesorar sobre solicitudes de eventuales prórrogas de contratos de supervisión y/o construcción y de órdenes de cambio de las construcciones, a fin de velar porque no se altere los artículos ya establecidos en el contrato.
- Analizar y emitir opinión sobre apelaciones de adjudicación de contratos relacionados a obras de infraestructura, a requerimiento de las autoridades competentes.
- Participar en la elaboración de presupuestos de proyectos a fin de determinar costos de las obras que serán aprobadas por las autoridades superiores del ISSS.
- Supervisar que las obras en ejecución se realicen de acuerdo a las especificaciones técnicas de los concursos y demás disposiciones legales y administrativas existentes.
- Atender observaciones de usuarios por mal funcionamiento o defectos de las obras realizadas, solicitando las correcciones del caso al contratista dentro de los plazos que establezca el contrato y las garantías respectivas.



- 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.
- 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.