



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de planes y/o programas de mejoras en las instalaciones físicas de la Institución, ampliaciones y nueva infraestructura, de acuerdo a las normativas correspondientes y de las acciones correctivas que se determinen, a fin de garantizar la continuidad de la prestación de los servicios de salud y/o apoyo en situaciones de emergencia.

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 o desarrollo 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

- Formular el Plan de Evaluaciones Técnicas de Infraestructura a fin de determinar necesidades en el mejoramiento de las mismas.
- Contar con planos actualizados de las instalaciones del ISSS, a fin de conocer la distribución exacta de las áreas que conforman las diferentes dependencias.
- Realizar el diagnóstico de las instalaciones y la Infraestructura de edificaciones y establecimientos de la institución, de manera que se implemente planes o programas para mejoras de los mismos.



- Evaluar la aplicabilidad de normativas vigentes de ingeniería y arquitectura, de calidad en las instalaciones del ISSS, a fin de recomendar a las autoridades superiores el establecimiento de las mismas.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas que requieran reforzamientos, modificaciones u obras de mitigación, para el funcionamiento adecuado de las instalaciones físicas, a fin de garantizar la realización de éstas.
- Supervisar la elaboración de informes de seguimiento de los avances de diagnósticos de las instalaciones, para establecer el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos, según requerimiento de las jefaturas superiores.
- Ejecutar los proyectos de ampliaciones en instalaciones del instituto a fin de mejorar la infraestructura y el servicio brindado a los usuarios.
- Colaborar con la Unidad Jurídica del ISSS en el desarrollo o contratación de Estudios Topográfico o catastrales de los bienes inmuebles del Instituto, brindando opinión técnica en la ejecución de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Realizar la contratación de servicios de consultoras de ingeniería y arquitectura, para realizar estudios técnicos especializados de los inmuebles propiedad del ISSS, a fin de contar con insumos necesarios en la toma de decisiones.
- Diagnosticar si la eficiencia de las instalaciones respecto al uso y demanda actual son adecuadas, para optimizar las áreas físicas con que cuenta el Instituto.
- Investigar los estándares de calidad de las instalaciones físicas y ambientación internacionales, evaluando su aplicabilidad en las instalaciones del ISSS, con el objetivo de recomendar a las autoridades superiores, el establecimientos de las mismas en calidad de normativas propias y además velar por su aplicación.
- Verificar y evaluar la ejecución de las reparaciones, modificaciones u obras de mitigación recomendadas, para el funcionamiento adecuado de las instalaciones físicas, a fin de garantizar que los trabajos realizados sean ejecutados con la debida calidad.
- Elaborar informes de los avances de los proyectos en desarrollo para establecer el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos, sean sea requerido por las jefaturas inmediatas.
- Elaborar presupuesto de gastos de acuerdo al Plan Anual de Trabajo del Departamento a fin de que sea autorizado por las autoridades correspondientes.
- Desarrollar estudios que mejoren la ambientación física de las instalaciones del ISSS, con el propósito de brindar ambientes agradables a los usuarios.
- Colaborar con la Unidad Jurídica del ISSS en la resolución de límites y valorizaciones de los bienes inmuebles del Instituto.
- Desarrollar investigaciones y evaluaciones técnicas, así como elaborar informes para la adquisición o arrendamiento de inmuebles necesarios para la prestación de los servicios que sean requeridos por otras instancias; así también, brindar opiniones técnicas de ofertas de ventas de terrenos y edificios, que sean requeridos por las autoridades superiores.



- Asesorar en los aspectos técnicos a la jefatura de la División de Infraestructura, para la toma de decisiones.
- Realizar reuniones de seguimiento con el personal bajo su cargo, responsable de la ejecución de los proyectos, con el fin de verificar el avance de los mismos.
- Inspeccionar y recibir las obras terminadas, con el propósito de que ésta, haya finalizado cumpliendo el contrato establecido en la adjudicación.
- Revisar o elaborar informes sobre la situación actual de las infraestructuras, al mismo tiempo hacer recomendaciones que requiera la Dirección General o Consejo Directivo, con el fin de que esté informada y asesorada.
- 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

- 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.
- 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.
- 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.