



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento Operación Institucional	Clase: 24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División de Servicios de Apoyo		
Puesto al que se reporta: Jefe de División de Servicios de Apoyo		
Puestos que supervisa: Jefe de Sección Alimentación y Dietas, Jefe de Sección Lavandería Central, Coordinador de Servicios de Apoyo, Colaborador Técnico de Servicios de Apoyo.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar la prestación de servicios de transporte, alimentación y ropa limpia a las dependencias institucionales, de forma oportuna y con la calidad requerida para proporcionar servicios de salud a los derechohabientes.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Nutrición, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años en puestos administrativos, supervisión o jefatura, preferentemente en áreas de producción.
- 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

- Planear, coordinar y dirigir las funciones del Departamento, optimizando la utilización de los recursos para alcanzar los objetivos establecidos.
- Velar por el abastecimiento oportuno de ropa limpia en las áreas hospitalarias, manteniendo la calidad de las mismas, para que los servicios cuenten con las prendas requeridas, para la atención de usuarios.
- Dirigir y supervisar la adecuada coordinación del proceso de planificación, organización, preparación y entrega de alimentos a pacientes y empleados, con el propósito de contribuir a la distribución oportuna de los mismos.



- Supervisar y controlar el cumplimiento de Normas de Higiene y Seguridad Industrial, en los proceso de lavado de ropa y preparación de alimentos a fin de generar planes de acción para evitar accidentes laborales.
- Participar en la elaboración de bases de licitación, para la compra de insumos de las áreas de preparación de alimentos, químicos para desinfección de ropa, materiales y equipos, a fin de verificar que contengan las especificaciones necesarias de los bienes y servicios a comprar.
- Delegar o formar parte de la comisión evaluadora de ofertas presentadas por los suministrantes, con el propósito de verificar que se cumpla lo estipulado en las bases de licitación.
- Revisar y firmar órdenes para realizar compras por libre gestión, cuando sea requerido por las áreas bajo su responsabilidad, a fin de agilizar los procesos de trabajo y brindar servicios oportunos.
- Participar en la planificación anual de la estimación de necesidades de materia prima, mobiliario, personal, equipo, utensilios y otros, a fin de gestionar el aprovisionamiento oportuno, para cada Sección del Departamento.

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.
- 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.