



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento Sistemas Electrónicos	Clase: 24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División de Seguridad Institucional		
Puesto al que se reporta: Jefe de División Seguridad Institucional		
Puestos que supervisa: Técnico de Circuito Cerrado, Técnico de Seguridad Institucional, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar las acciones de vigilancia y seguimiento, a través del uso de medios tecnológicos, de audio y video, entre otros, para contribuir a la seguridad de empleados, usuarios y bienes institucionales.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura, Ingeniería o carrera Policial o Militar con rango.
- Experiencia Previa: Cinco años, en puestos administrativos, de supervisión de personal o de jefatura, preferentemente en áreas de Seguridad, Militar, Policial, Servicios Generales o Medios Tecnológicos.
- 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 instalación de sistemas de seguridad electrónicos en las diferentes dependencias de la Institución, que permita prevenir situaciones de riesgo a la integridad personal y de los bienes institucionales.
- Supervisar el monitoreo de las acciones de vigilancia y seguimiento, a través del uso de medios tecnológicos, de audio y video, eléctricos, de transmisión, recepción e identificación, con el objetivo de verificar su correcta ejecución.
- Informar a las jefaturas inmediatas de las irregularidades detectadas a través del sistema de vigilancia electrónica a fin de tomar las medidas correspondientes.



- Realizar investigaciones de eventos específicos por información detectada durante el monitoreo o por denuncias recibidas por actos ilegales de cualquier tipo, solicitados por la jefatura inmediata, a fin de emitir un análisis correspondiente.
- Desarrollar e implementar mejoras al sistema de vigilancia y seguridad institucional a fin de brindar mejores resultados en el trabajo realizado.
- Coordinar la elaboración de las bases de contratación de los sistemas de seguridad electrónicos y sistemas de circuito cerrado de televisión, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Implementar, investigar y proponer nuevos mecanismos de seguridad electrónicos de audio, video y sensores en los lugares de trabajo del ISSS que contribuyan a prevenir y controlar situaciones de peligro que pongan en riesgo la integridad de los empleados, usuario, proveedores y bienes.
- Velar por el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo de los sistemas de seguridad electrónica, con el propósito de conservar el correcto y oportuno funcionamiento del mismo.
- Asegurar el proceso de pago a las empresas que brindan servicios de telecomunicaciones, a efecto de evitar atrasos e incumplimientos contractuales.
- Velar porque se cumplan los programas de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su cargo, con el objetivo de instruir a los empleados en el correcto manejo de los equipos electrónicos.
- Coordinar la elaboración y diseño de planes de trabajo del área que permitan alcanzar 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.
- 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.