



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento de Soporte Técnico a Mobiliarios y Equipos	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 Mobiliario Médico y Equipo de Oficina, Jefe de Sección Equipos Generales, Jefe de Sección Equipo Médico, Jefe de Sección Almacén de Repuestos, Encargado de Fondo Circulante, Gestor de Compras, Secretaria, Motorista, Auxiliar de Servicio		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar las áreas que integran el Departamento, a fin de atender oportunamente necesidades integrales de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipos en las diferentes dependencias a nivel nacional.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Mecánica, Electromecánica, Mecatrónica, Telecomunicaciones, Civil, Arquitectura o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años en puestos administrativos, supervisión o jefatura, preferentemente en áreas de mantenimiento.
- 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

- Planificar, dirigir y controlar las diferentes actividades que competen al manejo del Departamento, a fin de ofrecer un servicio eficaz en el mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario, equipos (médicos y generales) a nivel nacional, optimizando la utilización de los recursos para alcanzar los objetivos establecidos.
- Coordinar, normar y monitorear a las áreas de mantenimiento de los centros de atención y oficinas administrativas a nivel institucional, con el propósito de verificar y regular que las actividades preventivas y reparaciones, se desarrollen correcta y oportunamente para el adecuado funcionamiento de las dependencias.



- Supervisar permanentemente el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo elaborados en el Departamento, a fin de verificar se desarrollen de acuerdo a lo planificado.
- Coordinar y organizar grupos de reacción multidisciplinarios con la capacidad de desplazarse a nivel nacional, dependiendo de la necesidad y para casos especiales que lo requieran, con el propósito de proveer mantenimiento a las instalaciones y equipo de manera integral.
- Dirigir y controlar la coordinación eficiente del mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo, a través de la atención directa o compra de servicio para la ejecución de las reparaciones, así como el resguardo y control de los artículos en transferencia y/o descarte, a fin de reutilizar y disponer de los mismos para el funcionamiento oportuno y eficiente de las áreas.
- Supervisar el adecuado almacenamiento, manejo y control de los materiales, repuestos y otros insumos requeridos para la ejecución de obras de mantenimiento, a fin de verificar la administración eficiente y disponibilidad de los mismos.
- Gestionar la adquisición de equipo de medición, materiales, herramientas y repuestos, así como la contratación de servicios de mantenimiento externo para los equipos, para contar con las herramientas y medios necesarios para atender oportunamente la demanda de servicios de mantenimiento.
- Participar en la elaboración de los términos técnicos de referencia para la adquisición de mobiliario, equipo de oficina, generales, médico, así como de repuestos y servicios de mantenimiento externo, a fin de verificar que contengan todas 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.
- Asesorar a los usuarios en lo concerniente a las especificaciones, selección y adjudicación de compra de equipos y/o contratación de servicios, proyectos u otras acciones relacionadas con el mantenimiento, con el propósito de orientar sobre el proceso a seguir en función de sus necesidades específicas.
- Brindar asesoría al personal que lo necesite sobre el uso adecuado de los equipos e instalaciones, para evitar su deterioro por la manipulación incorrecta de los mismos.
- Dar seguimiento al adecuado resguardo de mobiliario y equipo existente, para trámite de descargo o transferencia, con el objetivo de evitar pérdidas de dichos bienes.
- Dar seguimiento a las actividades de la comisión de venta de bienes muebles e inmuebles por medio de Subasta Pública, para mobiliario y equipo descartado, a fin de que se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos.



- Dar seguimiento a la entrega de los diversos bienes descartados que se han vendido y que se encuentran almacenados en las bodegas de su jurisdicción, a fin de garantizar la transparencia del procedimiento y contar con los documentos necesarios que respalden el trámite.

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.