



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento Vigilancia y Monitoreo	Clase: 24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División de Seguridad Institucional		
Puesto al que se reporta: Jefe de División Seguridad Institucional		
Puestos que supervisa: Agente de Seguridad Institucional, Supervisor de Vigilancia Institucional, Colaborador I, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar la seguridad y vigilancia en todas las dependencias de la Institución a nivel nacional, de acuerdo a las disposiciones y reglamentos establecidos, con la finalidad de proteger la integridad física de los empleados, usuarios y proveedores que visitan los diferentes lugares de trabajo del ISSS, así como salvaguardar los 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 o Servicios Generales.
- 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

- Diseñar e implementar mecanismos, disposiciones o lineamientos de seguridad utilizados para salvaguardar a las personas y bienes institucionales, con el objetivo de contar con documentos que respalden el accionar del personal de vigilancia.
- Coordinar la adecuada asignación de Agentes de Seguridad institucionales y privados en cada una de las dependencias de la institución, de acuerdo a las características de tamaño y necesidades particulares de éstas, revisando los planes de trabajo y velando por la permanencia del número necesario de recursos, que permitan brindar medidas de seguridad efectivas.



- Contar con un registro del personal de seguridad, tanto institucional como privada, con el objetivo de controlar la cantidad y distribución de agentes que posee bajo su supervisión.
- Supervisar que el personal de seguridad institucional y privado den cumplimiento a las disposiciones y reglamentos de seguridad institucional.
- Realizar reuniones con los supervisores asignados por zonas geográficas con el propósito de conocer y dar seguimiento al trabajo realizado en cada dependencia.
- Controlar los servicios de seguridad prestados por las empresas subcontratadas, mediante la supervisión regular de las dependencias, a fin de verificar que se cumpla lo estipulado en el contrato.
- Dar seguimiento y control adecuado a los libros de hechos ocurridos que se tengan en las distintas dependencias de la Institución, con el propósito de verificar los reportes y tomar medidas necesarias para solventar problemas registrados.
- Implementar mecanismos para mantener actualizado los libros o controles electrónicos de novedades, que se llevan en todos los lugares de trabajo del ISSS.
- Verificar que el personal de vigilancia privada cuente con el equipo adecuado, para el desarrollo oportuno de sus labores.
- Realizar reuniones periódicas con la empresa de seguridad privada, con el objetivo de verificar el desarrollo de los planes de trabajo establecidos y la calidad del servicio prestado.
- Prevenir situaciones de riesgo a la integridad personal y de los bienes institucionales a través de investigaciones y requerimientos, a fin de tomar las acciones necesarias con el apoyo de las autoridades de seguridad pública como la Policía Nacional Civil.
- Revisar facturas y actas de recepción emitidas en los diferentes lugares de trabajo, para efecto de pago a las empresas privadas de seguridad contratadas por la institución.
- Elaborar e implementar planes de seguridad en coordinación con los responsables de las empresas privadas de seguridad contratadas por el ISSS, a fin de fortalecer las medidas implementadas para salvaguardar a usuarios, empleados y bienes institucionales.
- Atender oportunamente solicitudes sobre la activación de alarmas en los centros de atención con el objetivo de inspeccionar los motivos causantes de ésta, en conjunto con la Policía Nacional Civil, Bomberos u otras entidades.
- Planificar sistemas de seguridad personal en el traslado y permanencia dentro de las instalaciones, de los funcionarios que debido a su cargo lo amerite, a fin de garantizar la seguridad de los mismos.
- Implementar mecanismos de registro y control de las armas de fuego, municiones y demás equipos de seguridad que son propiedad de la Institución, a fin de garantizar la ubicación y resguardo de las mismas.
- Participar en la elaboración de las bases de licitación para la contratación de la empresa de seguridad, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.



- Velar porque se cumplan los programas de capacitación y adiestramiento para el personal de vigilancia, con el objetivo de instruir a los empleados, para actuar ante cualquier situación que se presente.
- Desarrollar e implementar mejoras al sistema de vigilancia y seguridad institucional a fin de brindar mejores resultados en el trabajo realizado.
- 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.