



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Oficina de Coordinación de Proyectos de Infraestructura y Mantenimiento	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 las actividades relacionadas al desarrollo, seguimiento y evaluación de los proyectos de infraestructura y mantenimiento ejecutados, garantizando el avance de las obras en tiempo, financiamiento y su estructura física para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Arquitectura, Ingeniería o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años, en el ejercicio de su profesión, en puestos administrativos, técnicos, de coordinación o jefatura, preferentemente en áreas de mantenimiento, 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

- Administrar eficientemente el desarrollo de proyectos relacionados con la infraestructura del Instituto, indistintamente de la modalidad de contratación, cumpliendo lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Brindar seguimiento a los proyectos de infraestructura y mantenimiento desde su origen en coordinación con jefaturas y usuarios, llevando un control del avance del desarrollo, a fin de controlar los avances y cumplimiento en los diferentes tramos.
- Analizar los resultados alcanzados en los proyectos y realizar propuestas operativas y correctivas las cuales deben implementarse de forma oportuna.



- Verificar la administración de los presupuestos establecidos para los proyectos y una gestión óptima del fondo circulante, con el fin de que se efectué un control adecuado del gasto.
- Verificar que la administración de contratos de mantenimiento e infraestructura se realice de acuerdo a las regulaciones establecidas.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en obras de infraestructura, 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.
- Desarrollar, revisar y aprobar, los planos constructivos y especificaciones técnicas para la ejecución de obras de infraestructura.
- Liderar el modelaje arquitectónico de las propuestas de proyecto a desarrollar por el Instituto en base a la necesidad de cada centro, a fin de tomar las decisiones técnicas correspondientes.
- Verificar que todas las ampliaciones requeridas en las instalaciones del Instituto sean ejecutadas por personal de esta División y cumplan con los parámetros técnicos establecidos.
- Realizar las gestiones respectivas de solicitudes de órdenes de cambio y/o prórrogas de contrato de acuerdo a la ejecución del proyecto, dándoles cumplimiento al procedimiento que establece el Contrato y la LACAP.
- Elaborar informes, con la oportunidad y la periodicidad requerida, dando a conocer los resultados relevantes de los proyectos para documentar los retrasos y logros obtenidos en la organización y ejecución de los mismos.
- Asistir o realizar presentaciones sobre los proyectos, informando los avances y resultados de las acciones tomadas.

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.