



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Sección Servicios Oficinas Administrativas	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División de Servicios de Apoyo		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Administración de Servicios Generales		
Puestos que supervisa: Ascensorista, Conserje, Recepcionista, Encargado de Bodega, Auxiliar de Mantenimiento, Auxiliar de Servicio, Motorista, Secretaria, Supervisor de Mantenimiento, Técnico de Mantenimiento, Colaborador de Servicios de Apoyo.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar la efectiva ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con los servicios de mantenimiento, limpieza y mensajería de las Oficinas Administrativas, a fin de cumplir los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos Institucionales.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Eléctrica, Electrónica, Mecánica, Electromecánica o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cuatro años en puestos operativos, administrativos, técnicos o de supervisión de personal, preferentemente en áreas de servicios generales o 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

- Velar por la oportuna atención de requerimientos relacionados con el mantenimiento de las instalaciones de las Oficinas Administrativas y la dotación de recursos para la realización de labores de limpieza, mensajería, etc., a fin de cubrir las necesidades de las áreas a las cuales se les presta el servicio.
- Revisar las órdenes de trabajo recibidas, a fin de verificar que cumplan con los requerimientos necesarios para su ejecución.



- Suministrar o gestionar el material para la atención de las órdenes de trabajo, con el objetivo de que el personal cuente con los insumos necesarios para la realización de los mismos.
- Supervisar el trabajo realizado por técnicos o contratistas externos, a fin de controlar que el personal ejecute y entregue el trabajo, según lo estipulado.
- Autorizar la compra de repuestos de urgencia, con visto bueno de la jefatura inmediata, para la atención de las solicitudes de servicios recibidos.
- Desarrollar e implementar las medidas necesarias, para lograr que el personal brinde un excelente servicio de limpieza en todas las instalaciones de la Torre Administrativa.
- Elaborar planes de turno de trabajo, a fin de cubrir cada horario de atención con la cantidad de recursos mínima necesaria.
- Gestionar la provisión de insumos, maquinaria y equipo, necesarios para las labores de limpieza, en el tiempo adecuado, ejecutando un control efectivo del consumo, a fin de contar con datos reales para la elaboración de requerimientos.
- Cumplir con la normativa institucional vigente, con el objetivo de garantizar el marco regulatorio establecido.
- Gestionar otros servicios de apoyo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas las herramientas o equipos necesarios para el funcionamiento del área.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la 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.
- 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.