



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Unidad Ambiental	Clase: 25	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Dirección General		
Puesto al que se reporta: Director General		
Puestos que supervisa: Jefe de Departamento Políticas y Gestión Ambiental, Jefe de Departamento de Gestión Ambiental en Infraestructura, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y dirigir actividades que se desarrollan en la unidad, a través del seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos, normas y acciones ambientales dentro de la institución, asegurando la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, a fin de dar cumplimiento a la normativa establecida.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Ingeniería Química, Civil, Agronómica, licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ecotecnología, Educación para la Salud, Salud Ambiental, Biología, Arquitectura o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años, en puestos de jefatura, preferentemente en el desarrollo de programas o proyectos ambientales.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de decisión
 - Capacidad de síntesis
 - Habilidad de redacción
 - Creatividad
 - Habilidad para adaptarse a los cambios
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y dar seguimiento a la implementación de políticas, reglamentos, planes, programas y acciones ambientales que permitan la adecuada gestión ambiental en la institución.
- Autorizar y presentar el Plan de Gestión Ambiental Institucional a fin de establecer pautas de acción que permitan concretizar las políticas en materia ambiental.
- Asesorar sobre el establecimiento estructural y operativo de los Comité de Gestión Ambiental conformado en cada centro de atención de la institución, con el objetivo de verificar la efectiva ejecución de los mismos, en cumplimiento a las normas establecidas.



- Representar a la institución y coordinar esfuerzos con los órganos competentes en materia de protección y seguridad ambiental, tanto públicos como privados, a fin de evaluar el impacto de las políticas y acciones implementadas.
- Dar seguimiento a la definición de los sistemas de tratamiento que los nuevos proyectos de infraestructura requieren y mejoras en los que utilizan actualmente las dependencias, con el propósito de cumplir con las normativas establecidas.
- Revisar y autorizar estudios de impacto ambiental como requisito para la obtención de los permisos ambientales ante el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para el funcionamiento de los centros de atención, así como para la ejecución de proyectos de inversión.
- Coordinar programas de educación en temas medioambientales en coordinación con instituciones privadas y públicas, a fin de promover la conservación del medioambiente.
- Proponer acciones o medidas que permitan un manejo racional y sustentable de recursos consumidos y desechos generados por la institución (electricidad, agua, papel, etc.).
- Coordinar la elaboración e implementación de campañas y mensajes orientados a concientizar al personal de la institución y sus dependencias sobre el tratamiento ético de los recursos naturales.
- Vigilar la disposición final de desechos que generan las dependencias del instituto, con el objetivo de cumplir la legislación ambiental vigente.
- Supervisar el sistema de monitoreo, evaluación y seguimiento de la gestión ambiental realizada en los diferentes centros de atención, a fin de establecer el impacto del mismo a nivel institucional.
- Verificar el cumplimiento de las normas y regulaciones ambientales establecidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.



- 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.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- 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.
- Analizar y evaluar los resultados parciales y totales del o los proyectos en marcha y definir posibles acciones correctivas, si fuera necesario, para no afectar el desarrollo de los mismos.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Liderar los procesos de elaboración de Estudios de Impacto Ambiental así como de estructuras de tratamiento de aguas residuales en aplicación de la normativa nacional y en función del Instituto.
- 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

- Toma decisiones acertadas y oportunas.
- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.

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

- Estimula la mejora continua y la eficiencia enfocado a objetivos y metas.

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.