

COORDINADOR(A) DE BRIGADA CORPORATIVA

NIVEL OCUPACIONAL

Técnico

CATEGORÍA

22 / 422

ROL

Coordinador(a) de Brigada Corporativa

NATURALEZA

DE LA CLASE

Coordinar y supervisar la brigada corporativa, analizando situaciones específicas y emitiendo criterio técnico y/o recomendaciones, según las características de cada caso en particular, donde posee un nivel de decisión administrativo, para garantizar la eficiencia de los trámites a su cargo y la calidad del servicio que se ofrece al Grupo INS.

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

- Bachillerato en Educación Media.
- Título de Técnico en Emergencias Médicas y/o Salud Ocupacional.
- Contar con la totalidad de los siguientes cursos (títulos):
 - o Comando de Incidentes.
 - o Primeros Auxilios Básicos.
 - o Soporte Básico de Vida (RCP reanimación cardiopulmonar).
 - o Control de Principios de Incendio o similar.
- Mínimo 24 meses de experiencia en coordinación de brigadas: elaboración de planes de trabajo, comando de incidentes, simulacros, simulaciones, y atención de emergencias, entre otros.
- Licencia de conducir B1 al día.

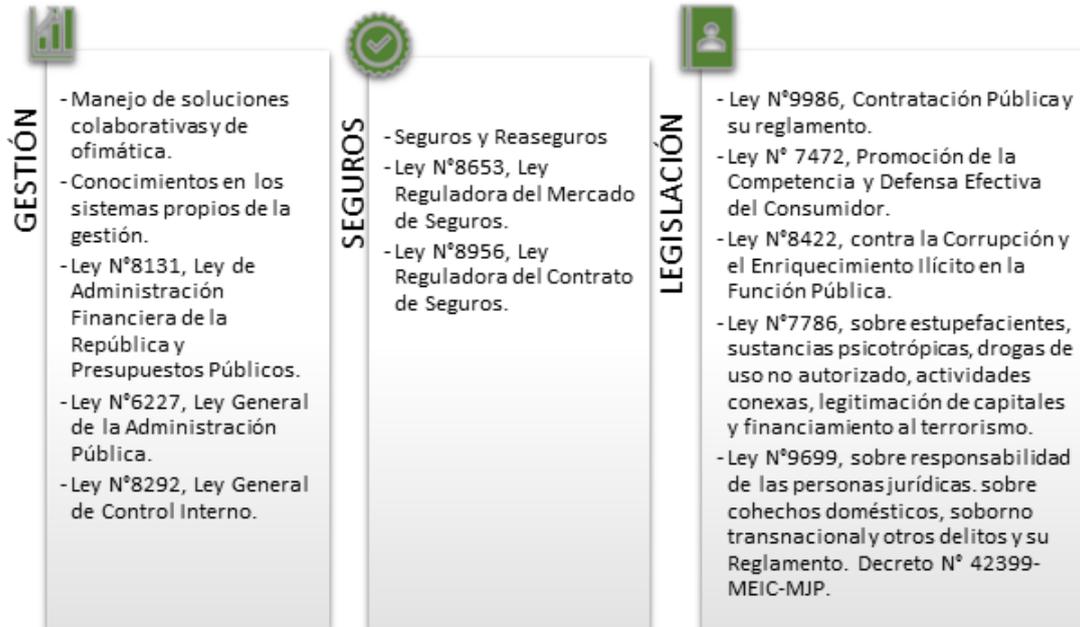
REQUISITOS

DESEABLE

- Conocimiento en rescate para brigadas.
- Conocimientos de la normativa NFPA 101, 600, 72.
- Redacción de informes técnicos.
- Contar con los módulos del 01 al 09 del programa de capacitación de la Ley General de Contratación Pública, Ley No. 9986, de la Contraloría General de la República y demás capacitaciones relacionadas con la gestión de la contratación pública, según los lineamientos definidos por la

Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, o bien impartidas por entidades definidas por la organización.

CONOCIMIENTOS GENERALES



COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

CARDINALES	Orientación al cliente	2
	Orientación a resultados	2
	Contribución	2
	Agilidad	2
ESPECÍFICAS	Dirección de personal	2
	Gestión de la operación	2
	Desarrollo de otros	2

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Establecer – en coordinación con los superiores jerárquicos- los objetivos, metas y planes de acción del proceso a su cargo, así como las estrategias para su cumplimiento, alineados a los objetivos estratégicos organizacionales.
- Velar por la existencia de planes en materia de protección contra incendios y seguridad humana, dentro de las instalaciones del Grupo INS.
- Verificar la aplicación correcta del presupuesto de la Brigada del Grupo INS y coordinar lo correspondiente con los superiores jerárquicos del Centro de Monitoreo y Seguridad.
- Capacitar e instruir a los integrantes de la brigada en la aplicación de los protocolos y el control de emergencias, y realizar reuniones para dar seguimiento a la aplicación de las normas sobre seguridad humana, en los diferentes centros de trabajo del Grupo INS.
- Planificar, coordinar y realizar la capacitación (básica, certificada, complementaria y especializada), que requiera el personal que conforma la brigada.
- Realizar los planes de evacuación de todos los centros laborales del Grupo INS, lo que incluye la revisión y actualización de croquis, la definición de la ruta de evacuación, así como verificar que se coloquen en un lugar visible y, facilitar la divulgación de dichos planes en la población institucional.
- Realizar al menos dos veces al año, ejercicios de simulación y simulacros de evacuación en todos los centros de trabajo del Grupo INS, a nivel de brigada y/o público en general.
- Planificar y brindar capacitación básica en materia de emergencias, dirigida a todo el personal del Grupo INS.
- Apoyar al personal de otras dependencias, para el mejoramiento del negocio, con charlas y prácticas de la brigada a empresas clientes.
- En caso de presentarse un evento y/o una emergencia en algún centro de trabajo del Grupo INS, tomar las decisiones inmediatas que permitan controlarlos y mitigarlos, comunicándolo de inmediato a los superiores del Centro de Monitoreo y Seguridad y/o al Equipo Administrador de Emergencias.
- Participar activamente en actividades o comisiones multidisciplinarias relacionadas con las labores a su cargo, a fin de ejecutar un rol relacionado con su especialidad y diferentes grupos de trabajo según sea designado por los superiores.

- Presentar un plan anual de trabajo ante los superiores del Centro de Monitoreo y Seguridad y al Comité Corporativo del Grupo INS.
- Planificar y coordinar la adquisición de equipo y suministros para las brigadas corporativas, así como los recursos extraordinarios que requiera para atender una contingencia.
- Presentar informes sobre la gestión de la brigada, así como de los incidentes ocurridos en materia de brigadas, a los superiores jerárquicos del Centro de Monitoreo y Seguridad.
- Recibir y dar trámite a las observaciones y denuncias realizadas por los brigadistas y otros colaboradores(as) del Grupo INS, respecto a los incumplimientos en materia de protección contra incendios y seguridad humana.
- Elevar a los superiores jerárquicos del Centro de Monitoreo y Seguridad, las observaciones que deban ser puestas en conocimiento de la Administración, para el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de emergencias.
- A solicitud de la Administración Superior, le puede corresponder representar al INS ante el Comité de Emergencias de la Red del Comité Municipal de Emergencias de San José y/o brindar capacitaciones a entidades externas para la atención de incendios, a fin de apoyarles en temas de seguridad humana y la gestión de riesgos.
- Proveer los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios, de manera rápida y oportuna, con el propósito de atender las emergencias eficientemente.
- Apoyar los proyectos de construcción y remodelación del Grupo INS, con asesoría en materia de seguridad humana y protección contra incendios.
- Realizar giras a las diferentes instalaciones del Grupo INS para brindar capacitaciones, hacer simulacros y simulaciones, entregar equipos y materiales, realizar inventarios, entre otros.
- Ejecutar los procesos relacionados con el trámite de contratación pública, tales como la administración y fiscalización de contratos de bienes y/o servicios requeridos en las Brigadas Corporativas, según lo establecido en la Ley General de Contratación Pública, su reglamento y la normativa aplicable, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades a cargo.
- Colaborar en la creación, actualización y el cumplimiento de procedimientos, manuales, formularios, metas, indicadores de gestión y productividad, entre otros; de los procesos a su cargo.

- Coadyuvar en la formulación y control del Plan Anual Operativo y de Presupuesto de los procesos a su cargo, de manera ágil y oportuna, con el propósito de asegurar el mejor desarrollo de las operaciones organizacionales.
- Mantener los controles de los procesos a su cargo, de manera que todas las gestiones se encuentren claramente documentadas a fin de asegurar la confiabilidad de la información.

RESPONSABILIDADES

GENERALES

- Velar por el cumplimiento de los indicadores de apetito de riesgo establecidos para los procesos a su cargo, así como las responsabilidades estipuladas en la Política de Gestión Integral de Riesgos y demás normativa aplicable.
- Formular, delegar y supervisar el cumplimiento de las gestiones relacionadas con el cumplimiento normativo de las áreas a su cargo, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes del seguimiento y de las auditorías realizadas.
- Conocer y cumplir -de forma estricta- con la normativa aplicable en la realización de sus tareas y reportar a los superiores cualquier tipo de incumplimiento; así como, gestionar el riesgo de cumplimiento asociado a su puesto de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación relacionadas con cumplimiento normativo en general, así como en todas aquellas de interés organizacional que se planifiquen.
- Participar activamente en los proyectos de mejora de los procesos a su cargo, establecidos por la organización.
- Identificar, evaluar, controlar y proponer mejoras en los procesos a su cargo, partiendo de las variables críticas de calidad encontradas en éste, valorando las necesidades de los clientes y su proceso de salida.
- Analizar y comunicar previamente los efectos que tendrían los cambios propuestos en los procesos a su cargo, sobre los otros procesos de la organización.
- Analizar y determinar los aspectos (técnicos, financieros, operativos, estratégicos, informáticos, entre otros), que pueden afectar el proceso a su cargo, a fin de desarrollar planes de mitigación de los riesgos.
- Ejercer supervisión sobre el equipo de trabajo asignado; coordinando, delegando y controlando la correcta ejecución de las labores técnicas y

administrativas del personal a su cargo, a fin de garantizar su eficaz y eficiente cumplimiento.

- Planificar, promover y evaluar el desarrollo y crecimiento del personal a su cargo, con el fin de asegurarle el conocimiento técnico y desarrollo competencial requeridos.
- Ejercer las demás funciones y facultades afines al puesto –en tiempo y forma- que le correspondan, de conformidad con la ley, las políticas, los reglamentos, códigos, programas, disposiciones, manuales y demás normativa aplicable.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación					
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del cambio:	Oficio y fecha (rige a partir de)
1	DMZ	ERC/AGM	Gerencia		G-00282-2017 (19.01.2018)
2	FTL	DVQ/ECB	Gerencia		G-01672-2019 (27.04.2019)
3	SDTH	SDTH	Junta Directiva		Sesión N° 9532-XII (03.06.2019) SAC-00467-2019 (05.06.2019)
4	DMU	DVQ/ICH	Gerencia General		G-05096-2019 (05.12.2019)
5	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 09.01.2023
6	RDA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 17.05.2023
7	PCA	MCG	AAA	Actualización del nombre, funciones y requisitos	Mediante Memorándum del 21.08.2023
8	VHM	MCG	GG	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
9	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)