

SUBJEFE (A) DE DEPARTAMENTO

NIVEL OCUPACIONAL

Superior Ejecutivo

CATEGORÍA

34 / 434

ROL

Subjefe(a) de Departamento.

NATURALEZA DE LA CLASE

Administrar en coordinación con la jefatura las actividades encomendadas a la dependencia a su cargo, velando por el adecuado cumplimiento de las funciones, en apego a las políticas y procedimientos aplicables, con el fin de asegurar la excelencia en el servicio y el cumplimiento de las metas organizacionales.

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

- Licenciatura o grado superior en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)
- Incorporación al colegio profesional respectivo en el grado correspondiente y al día con sus obligaciones de colegiatura.
- Mínimo 42 meses de experiencia en labores afines al cargo.
- Licencia de conducir B1 al día para los casos específicos que el puesto requiera, previa definición de Capital Humano.

REQUISITOS

DESEABLES

- 24 meses de experiencia en puestos de supervisión de personal.
- Conocimiento en seguros y reaseguros
- Contar con el programa completo 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.

- Conocimiento en leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables a la gestión a desarrollar.

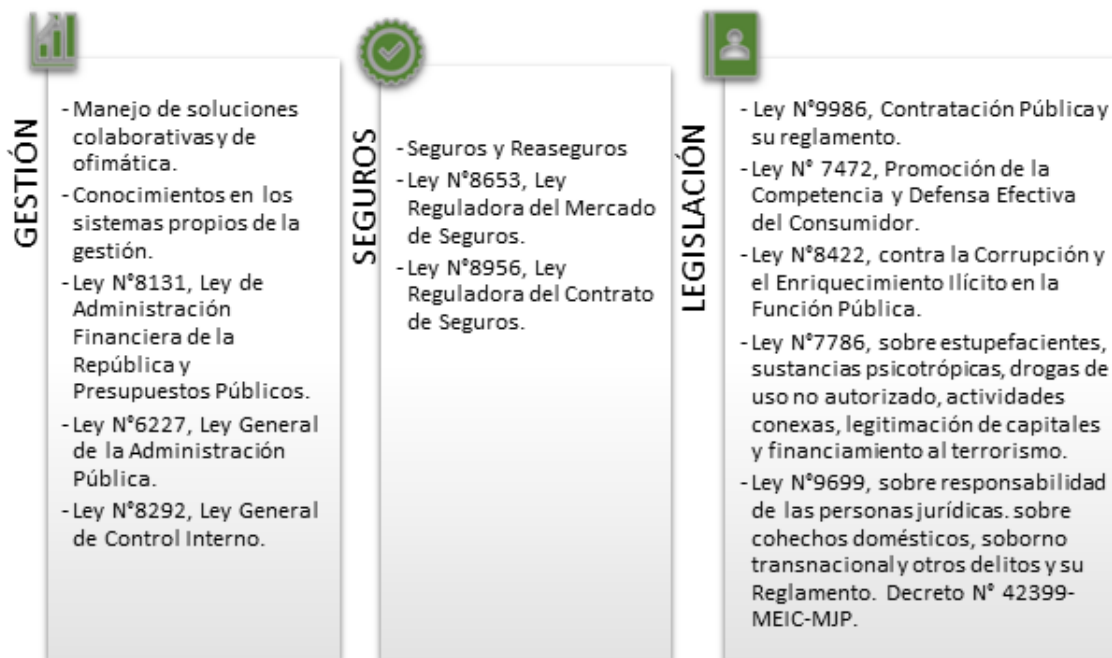
Adicionalmente para los puestos ubicados en el Departamento de Proveeduría se solicita:

- Manejo de las plataformas de compras públicas SICOP (Sistema Integrado de Compras Públicas) y SIAC (Sistema Integrado de la Actividad Contractual).
- Curso Código de Ética Corporativo.
- Capacitación sobre la compra pública estratégica aplicable a bienes y servicios adquiridos mediante contratación pública.
- Curso sobre el Plan Anual de Compras.

Adicionalmente, al rol del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento se le solicita:

- Conocimiento en las Normas NFPA 70, 70B.
- Códigos Nacionales de infraestructuras: Código Sísmico, Código de Instalaciones Sanitarias en Edificaciones.
- Normas de Habilitación Hospitalaria.
- Diseño, lectura e interpretación de manuales, diagramas y planos civiles, arquitectónicos, estructurales, mecánicos y eléctricos.
- Manejo de software técnico: AutoCAD, MS Project.
- PMP – Project Management Professional (PMI).
- Conocimientos principios de seguridad industrial, normativas ambientales y calidad.
- Diseño, creación, modificación y requisitos de carteles de procesos de contratación.
- Conocimiento de tramitología de permisos de construcción.
- Conocimiento sobre valoración de bienes inmuebles y equipos.
- Conocimiento sobre ordenamiento territorial: Reglamento de Construcciones y planes reguladores.
- Conocimiento en la plataforma APC (Administrador de Proyectos de Construcción).
- Conocimiento en leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables a la gestión a desarrollar en materia de infraestructura, equipos, sistemas eléctricos y otros.
- Conocimiento en herramientas como Power Ads.

CONOCIMIENTOS GENERALES



COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

ESPECÍFICAS CARDINALES	Orientación al cliente	2
	Orientación a resultados	2
	Contribución	2
	Agilidad	2
	Organización y planificación del trabajo	2
	Solución de problemas	2
	Negociación	2

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Coadministrar las actividades de la dependencia a su cargo, de forma que permita asegurar el cumplimiento de las acciones encomendadas, con base en la reglamentación y procedimientos establecidos.
- Coadyuvar en el establecimiento de 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.
- 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.
- Velar por la creación, actualización y el cumplimiento de procedimientos, políticas, manuales, formularios, indicadores de gestión y productividad,

- entre otros; de los procesos a su cargo,
- Preparar, revisar y presentar informes variados-de forma oportuna y con elevados estándares de calidad- para la Administración, superior inmediato u otras áreas, con el fin de mantenerlos informados y rendir cuentas de los procesos, proyectos y resultados de la dependencia a su cargo.
 - Supervisar la producción y las estadísticas de la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los cronogramas de actividades y los plazos de entrega de informes.
 - Formular y controlar el 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.
 - Coadyuvar en la dirección y autorización de los procesos relacionados con el trámite de contratación pública, según lo establecido en la Ley General de Contratación Pública y la normativa aplicable, de conformidad con los bienes y/o servicios a contratar, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades de la dependencia a cargo.
 - Formular y desarrollar los proyectos o procesos en el área de su especialidad, así como, administrar los recursos asignados a la obra y verificar los resultados finales.
 - Asesorar técnicamente y recomendar al superior inmediato, u otras instancias sobre estrategias a implementar, de acuerdo con el plan de negocios, objetivos, metas y demás indicadores establecidos; así como en diversos temas relacionados con la dependencia a su cargo.
 - Realizar el control diario del efectivo, coordinando las fechas de pago y velando por el cumplimiento de los plazos establecidos.

Adicionalmente, al rol del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento se le solicita:

- Coadministrar de forma técnica los procesos para la conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos y edificios de la organización, así como los procesos relacionados la atención de nuevas necesidades de infraestructura, para el Grupo I.N.S.
- Garantizar el alineamiento estratégico de los planes de trabajo del departamento para optimizar la infraestructura enfocada en la mejora de la experiencia.

- Asesorar para el establecimiento el marco de orientación técnica para el programa de mantenimiento (preventivo, correctivo y predictivo), los proyectos de construcción y/o remodelación para el Grupo INS.
- Coadyuvar en la formulación, aprobación y cumplimiento del plan de trabajo del Departamento considerando el Plan de Construcciones, Plan Anual de Compras y Plan de Adquisiciones según los plazos, periodos y requerimientos técnicos establecidos en la normativa aplicable interna y externa.
- Colaborar en la formulación, planificación y aprobación del Plan Anual de Construcciones y los proyectos de construcción y/o remodelación que lo conforman.
- Colaborar en la formulación, planificación y ejecución de los contratos de bienes y servicios establecidos en el Plan Anual de Compras.
- Asesorar sobre los requerimientos técnicos a incluir dentro del Plan de Adquisiciones para poder garantizar el mantenimiento de la infraestructura y/o ejecución de proyecto de construcción.
- Efectuar la planificación estratégica del presupuesto de construcciones y su correspondiente presentación en los diferentes órganos colegiados para su respectiva aprobación y ejecución.
- Coadministrar el mantenimiento permanente en operación a las edificaciones de los Centros de Datos según las normas internacionales.
- Velar por la gestión de partes interesadas en el programa de mantenimiento, proyectos de construcción y/o remodelación.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Definir, diseñar e implementar los controles de los procesos a su cargo, de manera que todas las gestiones se encuentren claramente documentadas en las bases de datos disponibles, a fin de asegurar la confiabilidad de la información.
- 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.
- Impulsar la visión transversal de los procesos a su cargo, promoviendo esfuerzos de mejora continua y la optimización de los procesos involucrados, a fin de enfrentar con eficiencia los nuevos retos del mercado y alcanzar los objetivos organizacionales, así como vigilar su cumplimiento.
- 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.
- Establecer, mantener y controlar un registro de la demanda y tiempos de procesamiento para los procesos sustantivos, en cada estación de trabajo de su área a cargo.
- 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 su área a cargo, a fin de desarrollar planes de mitigación de los riesgos.
- 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.
- 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.

() Según los Lineamientos de Atracción y Promoción de la Dirección de Capital Humano.*

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación					
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del cambio:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1					
2	SDTH	SDTH	Junta Directiva		Sesión N° 9532-XII (03.06.2019) SAC-00467-2019 (05.06.2019)
3	DMU	DVQ/ICH	Gerencia General		G-05096-2019 (05.12.2019)
4	PCA	MPB/ICH	AAA		Mediante Memorándum del 12.08.2021
5	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 18.03.2022
6	LCR	PCA/MCG	AAA		Mediante Memorándum del 29.07.2022
7	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 27.10.2022
8	RDA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 09.02.2023
9	KAR	MCG	Gerencia General	Actualización de experiencia.	G-02519-2023 del 01 julio 2023.
10	VHM	MCG	Gerencia General	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
11	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)
12	KAR	MCG	TVS	Incorporación de requisitos deseables y responsabilidades específicas para el Depto. De Ingn. Y Mant.	Mediante memorándum (10.07.2025)