



### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título de Puesto: Jefe de Sección Implementación de Sistemas	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Desarrollo de Sistemas de Información		
Puesto que supervisa: Analista Implementador de Sistemas, Secretaria		

### **2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Planificar, organizar y controlar la implementación de sistemas de información a nivel institucional, coordinando las acciones necesarias antes y durante la puesta en marcha, así como los planes de capacitación a los usuarios, fin de dar el soporte requerido de los mismos y lograr el máximo aprovechamiento de los recursos informáticos.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

- Formación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cuatro años, en puestos administrativos, técnicos o de jefatura, preferentemente en áreas de informática relacionadas la implementación de sistemas.
- 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**

- Planear, dirigir y controlar las diferentes actividades del proceso de implementación de sistemas de información, así como los eventos de capacitación sobre el uso de los mismos, a fin que las mismas se realicen de acuerdo a lo planificado.
- Coordinar e informar a los futuros usuarios de los sistemas de información, las condiciones necesarias para que sea factible y viable la implementación de los mismos.
- Gestionar con los usuarios y personal involucrado, el apoyo necesario para lograr la eficiente implementación de los sistemas.



- Constatar que se lleve a cabo la verificación de la información contenida en manuales de instalación y de usuario, de cada sistema o aplicación, con el fin de que sirvan de insumo, para el diseño de la capacitación, implementación y soporte de los sistemas de información.
- Elaborar informe sobre actividades realizadas y problemas presentados durante el desarrollo de las implementaciones de los sistemas de información, a fin de obtener apoyo de otras áreas, en caso de ser necesario.
- Establecer la metodología de implementación de los sistemas de información, que permita su estandarización en el uso y aprovechamiento de los mismos.
- Revisar y evaluar los informes de resultado, de las implementaciones de sistemas de información realizados, para la toma de acciones correctivas.
- Establecer y desarrollar junto con el personal de la Sección, el Plan de Trabajo sobre capacitaciones de los sistemas de información a implementar, así como los refuerzos necesarios, con el fin de optimizar los recursos disponibles.
- Gestionar los recursos necesarios, para el desarrollo de eventos de capacitación que viabilice el cumplimiento de lo planificado.
- Realizar seguimiento y evaluación del Plan de Capacitación, sobre sistemas de información sujetos a implementación, con el fin de garantizar el aprendizaje esperado por parte de los usuarios de los sistemas.
- Analizar, asignar y coordinar la atención de requerimientos de usuarios de sistemas de información, que experimentan problemas con el funcionamiento de los mismos, con el fin de garantizar la continuidad en el servicio.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de atención a usuarios y verificar la calidad del servicio prestado, con el fin de satisfacer los requerimientos y expectativas del usuario de los sistemas de información.

#### **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 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.
- 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.
- 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.