



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación	Clase: 25	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Subdirección Administrativa		
Puesto al que se reporta: Subdirector Administrativo		
Puestos que supervisa: Jefe de Dpto. Desarrollo de Sistemas de Información, Jefe de Dpto. Soluciones Integrales en Tecnologías de la Información y Comunicación, Jefe de Dpto. Soporte Técnico a Usuario, Jefe de Control de Calidad, Secretaria, Motorista, Auxiliar de Servicio		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de los planes estratégicos relativos a la tecnología de información y comunicación, a través del desarrollo de sistemas de información, de la provisión de soluciones e innovaciones en tecnológicas y del soporte técnico al usuarios, a fin de proveer de herramientas actuales, modernas y eficientes que faciliten la generación y respaldo de los datos, la disponibilidad de equipo funcional, que contribuyan al logro de los objetivos trazados y a la continuidad de los servicios informáticos.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años, en puestos de supervisión, coordinación o jefatura, preferentemente en el área de informática.
- 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

- Definir y dirigir la formulación de estrategias para la adecuada administración y funcionamiento de los recursos informáticos institucionales, con el propósito de mantener la actualización, modernización y eficiencia de los distintos procesos de información que contribuyan a brindar un mejor servicio.
- Diseñar y proponer estrategias de mejora en los procesos, a través de herramientas tecnológicas informáticas, a fin de apoyar en el control y óptimo uso de los recursos disponibles.



- Supervisar el funcionamiento del área responsable del desarrollo de los sistemas de información, a fin de garantizar que el proceso de análisis, diseño, mantenimiento e implantación de los mismos permitan su integración el resto de procesos institucionales y faciliten la automatización y fluidez de la información.
- Inspeccionar el desarrollo de las soluciones integrales de tecnologías de la información y comunicación, con el propósito de proveer de las herramientas necesarias para el funcionamiento adecuado, mejoramiento, innovación y crecimiento de las capacidades técnicas informáticas.
- Verificar la gestión realizada para la oportuna asistencia y soporte técnico a los usuarios de recursos informáticos, el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware institucional, custodia de respaldos, licencias y manuales; a fin de garantizar la continuidad y el buen funcionamiento de los mismos.
- Controlar las actividades relacionadas con los procesos de controles de calidad de los sistemas de información o aplicaciones nuevos o modificados, así como la evaluación de los mismos; con la finalidad de validar la ejecución y garantizar sistemas funcionales.
- Dar seguimiento e informar sobre los avances en la ejecución de proyectos informáticos, que permitan identificar el rumbo o estado de los mismos de manera oportuna, a fin de contar con margen de maniobra que facilite realizar ajustes en la estrategia adoptada.
- Gestionar la aprobación ante la Administración Superior, de las estrategias tecnológicas que contribuyan a logro de los objetivos de modernización institucional, a fin de poder enfocar los esfuerzos en proyectos prioritarios para el Instituto.
- Identificar las necesidades de inversión en sistemas, tecnología de información y recursos humanos, gestionando la adquisición de los mismos, a fin de contribuir a la modernización de los procesos, a la continuidad de las operaciones y a proveer servicios más ágiles y eficientes.
- Informar sobre los riesgos institucionales, relativos a la tecnología y sistemas de información, que permita a la administración adoptar medidas de mitigación y/o prevención de manera oportuna.
- Establecer procedimientos de coordinación interna dentro de la División, que faciliten la planificación de proyectos o tareas a través de sus Departamentos, a fin de definir los mecanismos de asignación y control en la ejecución de los mismos.
- Atender observaciones y/o recomendaciones emitidas por los entes contralores, a fin de evaluar las alternativas de solución o determinar las gestiones a realizar para la implementación de las medidas correctivas.
- Delegar a las áreas correspondientes, la administración de los contratos de servicios o bienes informáticos proveídos por externos, a fin de que éstos cumplan con las características o especificaciones requeridas.
- Estandarizar los métodos de servicio y atención a los usuarios de recursos informáticos, para establecer normas de eficiencia y control de los resultados esperados.
- Gestionar la capacitación técnica necesaria para el personal del área, como la requerida para los usuarios ante la modernización de la tecnología y la conversión de los procesos 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.
- 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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO ADMISIÓN Y EMPLEO
SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

Descripción de Puesto de Trabajo

6. OTROS ASPECTOS

El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.