



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Analista de Desarrollo Institucional	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Unidad de Desarrollo Institucional		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Gestión de Riesgos		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elabora estudios técnicos a través de la aplicación de metodologías y análisis de la información, que sirvan de base para identificar riesgos potenciales que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines
- Experiencia Previa: Tres, años en puestos administrativos, preferentemente en áreas relacionadas a gestión de riesgos.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de Análisis.
 - Capacidad de Organización.
 - Capacidad de Síntesis.
 - Disposición para desarrollar trabajo de campo si fuera necesario.
 - Creatividad.
 - Responsabilidad.
 - Iniciativa.
 - Estabilidad Emocional.
 - Sociabilidad.
 - Cortesía.
 - Empatía.
 - Ética.
 - Honradez.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Sección Gestión de riesgos

- Aplicar metodología sobre Gestión de Riesgos, con el propósito de analizar, identificar y controlar riesgos en las diferentes áreas del Instituto.
- Formar parte de equipos multidisciplinarios de trabajo, a fin de identificar riesgos y prevenir que estos impacten negativamente en los objetivos estratégicos institucionales.
- Identificar los tipos de riesgos, determinando las prioridades, con el propósito de evaluar el impacto y la probabilidad de ocurrencia de los mismos para minimizar las consecuencias que afectan los intereses institucionales y/o de los cotizantes.
- Aplicar metodologías sobre el control de Riesgos para apoyar a las dependencias, con el objetivo de mejorar el manejo y control de riesgos identificados en el instituto.



Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- 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.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión y/o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas 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 Análisis

- Razona lógica y sistemáticamente.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Innovación y Creatividad

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Organización

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.

Orientación al Logro

- Perseverante en cumplir metas.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.
- Valora las ideas y experiencia de otros.