



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 Planificación Estratégica		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Formular y participar en la elaboración del plan estratégico y plan de trabajo institucional, alineados con el plan de gobierno, a través de la aplicación de metodologías y análisis de los problemas, fortalezas y del entorno identificadas; asimismo, facilitar a las dependencias el uso de las metodologías o lineamientos previamente elaborados.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos administrativos, preferentemente en áreas relacionadas a la planificación estratégica, desarrollo organizacional, mejora de procesos y análisis de datos.
- 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 Planificación Estratégica

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo Institucional con aportes de todas las áreas que conforman la institución, teniendo como propósito establecer las líneas de acción a ejecutar para el logro y consecución de los objetivos establecidos.
- Monitorear el cumplimiento de metas definidas en el Plan Anual de Trabajo, a fin de medir el cumplimiento de las mismas.
- Formar parte de equipos multidisciplinarios de trabajo para formular el plan estratégico y planes de trabajo con el fin de ampliar los análisis y la definición conjunta de estrategias a seguir.
- Consolidar los Planes de Trabajo por línea presupuestaria, a fin de agruparlos por unidad ejecutora facilitando su monitoreo y presentación de resultados.



- Elaborar Informe Anual de Labores de la Institución contando con la aprobación de la Alta Dirección, conforme a los resultados relevantes generados a nivel institucional, a fin de documentar resultados y logros obtenidos por la organización en el período enero-diciembre.
- Asesorar a los jefes de dependencias institucionales en cada etapa del proceso de planificación estratégica y operativa, con el propósito de apoyar en la toma de decisiones.

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.