



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento de Actuario y Estadística	Clase:24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Unidad de Desarrollo Institucional		
Puesto al que se reporta: Jefe de Unidad de Desarrollo Institucional		
Puestos que supervisa: Analista de Desarrollo Institucional, Técnico de Estadística, Secretaria		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades del área bajo su responsabilidad, a fin de generar información estadística y actuarial, que permita obtener una visión objetiva del funcionamiento de los programas de seguridad social administrados por el Instituto; así como, la elaboración de las provisiones financiero actuariales y de prestaciones necesarias que faciliten la toma de decisiones para la planeación estratégica.

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Estadística, Matemáticas, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Computación o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente relacionados con el campo de la estadística, actuarial, economía o análisis financiero.
- 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

- Planificar, coordinar y dirigir las labores de diseño, implementación, monitoreo, mantenimiento y actualización, del sistema de información estadística institucional, con el objeto de apoyar la toma de decisiones a nivel local, gerencial y estratégico, facilitando la generación de información relevante y la realización de estudios técnicos, para la implementación, organización o modificación de los programas de Seguridad Social administrados por el Instituto.
- Verificar la adecuada integración, sistematización y actualización de la información estadística, actuarial y estratégica, a fin de apoyar la planificación, seguimiento y evaluación de los servicios brindados y la gestión Institucional.
- Coordinar y validar la elaboración o consolidación y análisis de información, indicadores u otros productos estadísticos sobre la gestión de los servicios de salud y la administración del instituto, con el fin de apoyar la toma de decisiones a nivel local, gerencial y estratégico.



- Elaborar, dirigir y/o coordinar la realización de los análisis estadísticos y financieros actuariales, solicitados, sobre la cobertura, los beneficios en salud o económicos, finanzas y el entorno, en apoyo a la gestión gerencial y estratégica del Instituto.
- Coordinar y avalar la preparación de proyecciones, evaluaciones u otras actividades en temas demográficos y financieros del instituto, para que sirvan de base en la planificación estratégica de su desarrollo en el corto, mediano y largo plazo.
- Coordinar, dirigir y validar la elaboración de estudios financieros actuariales, para la ampliación de la cobertura hacia nuevos grupos poblacionales al Régimen del Seguro Social, así como para la incorporación de beneficios o programas de salud.
- Planificar y dirigir las actividades relacionadas con la evaluación y seguimiento de los distintos programas de Seguridad Social, administrados por la Institución, con el fin de garantizar la evolución eficiente de los mismos.
- Coordinar y dirigir el diseño y realización de censos o encuestas con el fin de facilitar el conocimiento de temas específicos, tanto para completar la labor estadística y actuarial del Departamento, como para atender las necesidades planteadas por otras dependencias del Instituto.
- Brindar información y/o asesoría técnica en materia actuarial y estadística a los diferentes niveles de la organización que lo requieran, a fin de aportar los elementos técnicos necesarios, para la correcta formulación de planes o proyectos y facilitar la toma de decisiones.
- Dirigir, gestionar y participar en el diseño e implementación de aplicaciones para el registro y uso compartido de la información estadística estratégica, gerencial y actuarial, verificando el mantenimiento adecuado del sistema, a fin de contar con una herramienta eficiente para el registro de datos y generación de información.
- Atender o coordinar las solicitudes de información de organismos nacionales, internacionales y usuarios internos, relativas a los campos de estadística, actuariado, financiamiento y seguridad social, a fin de responder a sus demandas acertadamente.
- Definir y normar los mecanismos o herramientas utilizadas por las fuentes originales de información (centros de atención, dependencias administrativas) para recopilar, procesar y presentar la información estadística, que sirvan de insumo para la generación de reportes e informes que aporten a la toma de decisiones en los diferentes niveles.
- Monitorear la actividad estadística a nivel local y central, mediante el uso de tecnología computacional y atención personalizada; verificando el cumplimiento de las normas y gestión eficiente de los sistemas implementados.
- Coordinar la realización de visitas de campo para dar capacitación, mantenimiento y apoyo a los usuarios que operen los sistemas de información, a fin instruir sobre el uso adecuado del mismo y/o resolver sus inconvenientes.
- Programar y coordinar jornadas de capacitación a médicos, encargados de estadística y demás personal involucrado, sobre el uso apropiado de las clasificaciones internacionales, adoptadas para la codificación y presentación de los registros del Sistema de Información Institucional, a fin de estandarizar el registro de los datos permitiendo su comparabilidad tanto a nivel nacional como internacional.



**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 y/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.