



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Clase:25	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Dirección General		
Puesto al que se reporta: Director General		
Puestos que supervisa: Jefe de Departamento Gestión de la Calidad Institucional, Jefe de Departamento de Planes y Proyectos Estratégicos, Jefe de Departamento de Actuariado y Estadística, Secretaria, Motorista		

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y dirigir estratégicamente las actividades que se efectúan en la Unidad, a través del establecimiento de planes y programas para el funcionamiento de las áreas; del análisis y presentación de propuestas de mejora a los procesos o sistemas; así como el manejo de la información estadística - actuarial que facilite la toma de decisiones; con el objetivo de contribuir al desarrollo institucional.

## 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ciencias de la computación o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años, en puestos de coordinación o jefatura, preferentemente en áreas relacionadas a organización y métodos, planificación o programación.
- Competencias:
- 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

- Diseñar y desarrollar estrategias, a través del establecimiento de planes y programas encaminados a la solución de problemas y/o al logro y consecución de los objetivos institucionales.
- Coordinar y dirigir la formulación de políticas y estrategias; su validación y presentación al nivel superior, a fin de promoverlas, implantarlas, dar seguimiento y el evaluar el cumplimiento de las mismas.



- Supervisar la coordinación del diagnóstico institucional para la formulación del Plan de Trabajo, así como de los planes anuales de trabajo de cada una de las jefaturas responsables; del seguimiento, análisis y evaluación de resultados de proyectos de preinversión y/o administrativos y otras acciones relacionadas para su ejecución; a fin de conocer y controlar el cumplimiento de los mismos y de la gestión desarrollada.
- Gestionar ante la Dirección General la aprobación de los planes Institucionales, asesorando en cuanto a sus beneficios y costos, para la puesta en marcha de los mismos.
- Verificar la administración efectuada en función de la mejora de procesos institucionales, desarrollo organizacional, actualización de documentos normativos, definición y medición de indicadores y la conducción del Sistema de Gestión de Calidad en el Instituto, con el propósito de garantizar la efectividad de la gestión realizada y el logro de los objetivos planteados.
- Someter para aprobación de la Administración Superior la implantación de nuevos procesos y/o sistemas o cambios a los existentes, con el fin de cubrir las necesidades de la institución.
- Inspeccionar la gestión desarrollada para la generación, análisis, interpretación y disposición de la información estadística, actuarial y estratégica, con el fin de contar con datos confiables y certeros que apoyen la toma de decisiones a nivel local, gerencial y estratégico, para el desarrollo de la gestión institucional.
- Presentar a la Dirección General la Memoria Anual de Labores de la Institución, con el propósito de documentar la gestión institucional desarrollada.

#### **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.
- 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.

**6. OTROS ASPECTOS**

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