



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Unidad de Secretaría General	Clase: 25	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Dirección General		
Puesto al que se reporta: Director General		
Puestos que supervisa: Secretaria Colaboradora, Encargado de Reproducción de Documentos, Motociclista, Ordenanza		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas a la organización de reuniones del Consejo Directivo, a través de la logística de las sesiones, la emisión, control y custodia del registro documental de los acuerdos, acciones, o disposiciones emanadas; la comunicación, transferencia y seguimiento de la información a los involucrados; a fin de cumplir con los lineamientos de las autoridades superiores; asimismo, asesorar y apoyar a la Dirección General con elementos técnicos para la toma de decisiones.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años, en puestos de supervisión, coordinación o jefatura, preferentemente en áreas de procesamiento y administración de información oficial.
- 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

- Asistir, asesorar y apoyar a la Dirección General en todas las sesiones de Comisiones y Plenarias de Consejo Directivo, a fin de proporcionar los elementos técnicos necesarios que sean requeridos, para la toma de decisiones.
- Supervisar la coordinación logística para el desarrollo adecuado de las reuniones de Consejo Directivo, mediante la convocatoria de concejales y del personal técnico, la preparación del equipo y material a utilizar, gestionar la alimentación, entre otros, a fin de que las actividades se realicen de acuerdo a lo planificado.



- Gestionar y documentar oportunamente, las acciones emitidas por el Consejo Directivo y la Dirección General, a fin de realizar los trámites correspondientes y contribuir al mejor desempeño de la Institución.
- Verificar y aprobar la elaboración adecuada de las actas, acuerdos, marginados u otros documentos sobre los temas tratados, convenios, disposiciones, lineamientos, etc., emanados por la Dirección General, Consejo Directivo o sus comisiones, para su ratificación o traslado de la información a los involucrados, con el objetivo de contar con el registro que respalda los mismos.
- Inspeccionar la distribución física o electrónica de las Actas y Acuerdos de Consejo Directivo y Dirección General, a fin de que las dependencias involucradas cuenten con dicha información.
- Controlar el cumplimiento de los acuerdos de Dirección General y Consejo Directivo, en los casos en que le corresponda llevar a cabo la verificación de los mismos.
- Supervisar el seguimiento que se efectúa a los marginados provenientes de la Dirección General, a fin de verificar que sean gestionados de forma oportuna.
- Controlar el proceso de recepción y despacho de la correspondencia dirigida a la Dirección General, a fin de velar por su oportuna distribución.
- Supervisar el resguardo, reproducción y archivo adecuado de la correspondencia y de los documentos del Consejo Directivo, Dirección General y otra documentación institucional, a fin de contar con la información disponible, veraz y actualizada.

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.
- 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.

6. OTROS ASPECTOS

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