



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 Proyectos		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Formular y coordinar proyectos estratégicos, con el propósito de optimizar los recursos, incrementar la capacidad instalada, generar eficiencia e implementar nuevas formas de trabajo que contribuyan a brindar mejores servicios a los usuarios.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos administrativos, preferentemente en áreas relacionadas al desarrollo organizacional, mejora de procesos, análisis de datos, programación y evaluación de proyectos.
- 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 Proyectos

- Elaborar los estudios de pre-inversión requeridos, para el desarrollo de los Proyectos Institucionales.
- Asesorar a los Responsables o Líderes de proyectos estratégicos de la institución en cada una de las etapas del ciclo de vida del proyecto, con el propósito de brindar apoyo en la toma de decisiones.
- Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la opinión técnica para los proyectos de Inversión pública requeridos para la ejecución del PAP y PAIP, en cualquiera de las etapas del proyecto (perfil, pre-inversión, diseño e inversión), a fin de cumplir con los requerimientos y regulaciones correspondientes.
- Elaborar el Programa de Pre-inversión e Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME) para el desarrollo de la Infraestructura acorde con las políticas y estrategias institucionales, con la finalidad de anticipar el financiamiento requerido, para la ejecución de los proyectos en los plazos establecidos.



- Elaborar informe correspondiente al avance físico y financiero de la pre-inversión e inversión pública del Instituto y registrar la información en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP), conforme a los períodos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- Mantener actualizado el banco de proyectos institucionales de Inversión Pública, registrando los datos en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda, en cada etapa y proceso definido en la Ley, con el objetivo de disponer y dar a conocer oportunamente la información relacionada a los mismos.
- Formar parte de equipos multidisciplinarios de trabajo para formular proyectos o estudios, con el fin de ampliar los criterios de la investigación efectuada y la definición conjunta de actividades o gestiones a realizar.
- Dar seguimiento a los resultados planificados en los proyectos estratégicos, con el propósito de apoyar en la solución de problemas o conflictos que puedan afectar el cumplimiento de los mismos.
- Elaborar informes de avance de los proyectos, con el fin de que sean presentados a las Autoridades Superiores para informar sobre el desarrollo de los mismos.

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.