



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 Departamento Actuariado y Estadística		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar estudios e informes técnicos mediante la aplicación de metodologías de investigación y análisis de la información, en cumplimiento a los planes de trabajo y metas del Instituto; asimismo, incorporar propuestas de mejoras en el diseño y actualización de documentos normativos, participar en la formulación y coordinación de proyectos, así como, elaborar informes estadísticos que faciliten la toma de decisiones orientadas a la optimización de recursos, a fin de generar eficiencia e implementar nuevas formas de trabajo.

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: Tres años, en puestos administrativos, preferentemente en áreas de análisis de información estadística, elaboración de documentos técnicos, manejo de herramientas estadísticas, manejo de base de datos, generación y diseño de reportes, análisis y diseño de sistemas.
- 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

Departamento Actuariado y Estadística

- Investigar, analizar y elaborar informes técnicos mediante la aplicación de metodologías de investigación y análisis de la información, para ser presentados a la jefatura cuando éstos sean requeridos.
- Participar en el análisis, diseño, validación y monitoreo del sistema de información estadística del Instituto, para asegurar su funcionalidad.
- Colaborar en la elaboración y actualización del Manual de Usuario de los Sistemas administrados por el Departamento, con el objetivo de mantenerlos vigentes para los nuevos usuarios, así como los que ya lo utilizan.



- Conformar y coordinar equipos multidisciplinarios de trabajo para diseñar nuevos sistemas de información o rediseñar los existentes, a fin de que se adapten a las necesidades institucionales.
- Presentar un plan de trabajo, por proyecto, estudio o actividad asignada, con el fin de informar oportunamente al jefe inmediato, sobre las actividades que se realizan.
- Elaborar estudios y documentos técnicos (ampliación de cobertura, costos, inventario de recursos, causas de consulta, síntesis y desarrollo, entre otros), con el propósito de tener una visión que permita conocer la factibilidad de implementación y ejecución de los proyectos Institucionales.
- Elaborar términos de referencia que sirvan de base, para el diseño de sistemas de información, con el propósito de facilitar la realización de los mismos y que satisfagan adecuadamente las necesidades del área.
- Participar junto con el usuario en la implementación de sistemas de información, a fin de que conozca la aplicación de los sistemas de información bajo la responsabilidad del Departamento de Actuariado y Estadística (manuales, instructivos y otros), facilitando la comprensión y el manejo de los mismos.
- Asesorar técnicamente a los usuarios, sobre el manejo de los sistemas informáticos o información estadística, a fin de solventar las dudas que se generen.
- Atender requerimientos especiales de información estadística, tanto de clientes internos como externos, con el objetivo de solventar la necesidad de información de dichos usuarios.
- Realizar análisis de variables demográficas, económicas y de prestaciones de los programas a nivel institucional y del entorno, con el fin de tener indicadores que apoyen la elaboración de estudios técnicos.
- Participar en la elaboración de las publicaciones estadísticas oficiales (Anuario de estadísticas del ISSS, Inventario de Recursos Físicos del Área de Salud, Síntesis y Desarrollo del Seguro Social, Catálogo de Indicadores etc.), con el fin de mantener informados a los usuarios o realizar investigaciones con dicha información.
- Representar al Instituto en el desarrollo de proyectos interinstitucionales vinculados con la labor estadística, a fin de aportar los criterios técnicos necesarios para la adecuada realización 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.