



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 Desarrollo y Gestión de Procesos, Jefe de Sección Fortalecimiento y Mejora Continua.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar y actualizar estudios de mejora de procesos, documentos oficiales y formularios, a través de la aplicación de metodologías y análisis. Así como coordinar y asesorar equipos de trabajo, con el propósito de optimizar los recursos, generar eficiencia e implementar nuevas formas de trabajo que contribuyan a brindar servicios de calidad a los usuarios.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias de la Computación o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos administrativos, preferentemente en áreas relacionadas al desarrollo organizacional, mejora de procesos y gestión de calidad.
- 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

Secciones Desarrollo y Gestión de Procesos / Fortalecimiento y Mejora Continua

- Proporcionar asesoría a las dependencias usuarias sobre documentos normativos y la mejora de procesos institucionales, a fin de trabajar coordinadamente y bajo los lineamientos establecidos.
- Realizar investigaciones de campo en las diferentes dependencias del Instituto para analizar los procesos administrativos, proponer mejoras y establecer indicadores de gestión de los mismos.
- Investigar, analizar y elaborar informes o documentos técnicos con el objetivo de brindar una respuesta oportuna a los requerimientos recibidos en el área.
- Elaborar formularios, documentos oficiales y estudios de mejora de procesos, a fin de responder a necesidades institucionales o atender requerimientos de las diferentes áreas de la Institución.



- Elaborar manuales o estudios técnicos, a fin de que sirvan como herramienta de consulta a otras dependencias, sobre el funcionamiento y operativización del Instituto.
- Coordinar y asesorar equipos de mejora para proyectos de calidad o análisis de los procesos institucionales, con el fin de introducir mejoras y lograr los resultados esperados en beneficio de los derechohabientes.

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.