



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Asesor Técnico	Clase: 24	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Subdirecciones de Salud y Administrativa		
Puesto al que se reporta: Subdirector de Salud y Subdirector Administrativo		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorar técnicamente en la gestión realizada por la Subdirección de Salud o Administrativa según su área de competencia, contribuyendo en la definición o análisis de planes, estrategias, acciones, procesos, y proyectos que proporcionen alternativas de solución a problemáticas y requerimientos, o que se orienten a realizar propuestas de mejoras, facilitando la toma de decisiones.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en el área administrativa, logística o de salud.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de organización
 - Capacidad de síntesis
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar en la definición de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos u otros, a fin de que se cuenten con los elementos necesarios, para la realización de la gestión administrativa.
- Analizar los proyectos liderados por la Subdirección a la que pertenece, a fin de procurar una adecuada asesoría a nivel técnico, contribuyendo con la efectividad en la toma de decisiones.
- Apoyar técnica y operativamente en el análisis, definición, construcción e implementación de soluciones a situaciones concretas o generales, que permitan responder a las necesidades institucionales o del área de gestión.
- Generar propuestas de mejora o innovaciones en los procesos o servicios, a fin de optimizar recursos y volverlos más eficientes, contribuyendo con la efectividad en la toma de decisiones.



- Apoyar en la coordinación y monitoreo de la labor realizada por las diferentes áreas de la dependencia a la que asesora, a fin de garantizar que se realice conforme a lo planificado y se obtengan los resultados esperados.
- Participar en equipos de trabajo o comités interinstitucionales y/o multidisciplinarios, que requieran asesoría técnica, con el propósito de generar e impulsar esfuerzos conjuntos que sean efectivos y estén acordes con los objetivos planteados por el área representada.
- Brindar alternativas viables y factibles sobre proyectos y propuestas, integrando políticas y estrategias, a fin de contribuir al adecuado desarrollo de los mismos.
- Analizar información y emitir dictámenes que correspondan, sobre los beneficios de propuestas de planes y proyectos, a fin de brindar los elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones de tipo legal, financiero o administrativo, según el área de competencia, con otras unidades de la Institución o con instituciones que posean responsabilidades afines, con el objetivo de contar con información actualizada de los procedimientos que se lleven a cabo.
- Atender las consultas sobre asuntos o casos relacionados con la dependencia que asesora, a fin de dotar de las herramientas necesarias para la toma de decisiones o resolver inquietudes de los usuarios.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida, informando acerca de los avances y resultados de los proyectos y acciones tomadas.

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 reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- 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.
- 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.
- Llevar registros actualizados de los trámites 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 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.

6. OTROS ASPECTOS

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