



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento Desarrollo de Sistemas de Información	Clase: 24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación		
Puesto al que se reporta: Jefe de División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación		
Puestos que supervisa: Jefe de Sección Análisis, Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, Jefe de Sección Implementación de Sistemas, Secretaria, Auxiliar de Servicio		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar las estrategias de sistematización e integración de procesos institucionales, a través de proyectos de desarrollo de los sistemas de información; a fin de facilitar la automatización y fluidez de la información.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años, en puestos administrativos, técnicos o de jefatura, preferentemente en áreas de informática relacionadas al desarrollo de sistemas de información.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de decisión
 - Capacidad de organización
 - Capacidad de síntesis
 - Habilidad de redacción
 - Habilidad de supervisión
 - Creatividad
 - Habilidad para adaptarse a los cambios
 - Responsabilidad
 - Dinamismo
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y dirigir las actividades para el desarrollo de los sistemas de información a nivel institucional, a fin de cumplir con los objetivos planificados.
- Proponer, planificar y velar por la adecuada ejecución de las estrategias de sistematización e integración de procesos institucionales, a través del desarrollo de aplicaciones, que contribuyan a la mejora en la ejecución y control de éstos.



- Analizar los requerimientos recibidos, para remitirlos posteriormente al área correspondiente, verificando los resultados obtenidos, a fin de cumplan satisfactoriamente con lo contenido en la solicitud inicial.
- Verificar que se lleve a cabo de forma oportuna, la entrega de la aplicación, documentación y transferencia de conocimiento, con el objetivo de facilitar el uso de la misma, durante la fase de implementación, tanto para el personal técnico como para los usuarios.
- Verificar la aplicación del ciclo de desarrollo de los sistemas, vigente en la División; además, la fase de control de calidad de los mismos, a fin de cumplir con los requisitos definidos en su diseño y liberar aplicaciones estables y funcionales.
- Participar en la identificación de requerimientos de hardware y software, necesarios para una adecuada implementación de sistemas, con el propósito de disponer de las condiciones mínimas requeridas que no limiten una adecuada implementación.
- Realizar investigaciones y propuestas de mejora en las metodologías y plataformas de desarrollo, que permitan el fortalecimiento de los sistemas institucionales y contribuyan a la continuidad de los servicios.
- Mantener comunicación constante con el resto de áreas que conforman la División, con el objeto de integrar esfuerzos que permitan la continuidad de las tareas y proyectos, de los cuales se generan los productos informáticos de apoyo a la gestión institucional.
- Apoyar en tareas de gestión de proyectos informáticos que se le designen, a fin de contribuir al éxito en la operativización de las soluciones generadas.
- Efectuar propuestas de mejora, en los estándares de desarrollo y políticas relativas al uso de los sistemas informáticos institucionales, que generen productos de mejor calidad y una cultura de optimización en el uso de los recursos informáticos disponibles.
- Atender asignaciones emanadas de la Jefatura Superior, con la finalidad de apoyar en proyectos, comités y demás tareas que contribuyan a generar resultados efectivos.
- Identificar los riesgos que pongan en peligro la ejecución y puesta en marcha de proyectos informáticos, contemplando la disponibilidad de recursos, definición de procesos, gestión de cambio y otros; a fin de contribuir a la consecución de los objetivos trazados.
- Analizar y evaluar los resultados parciales y totales del o los proyectos en marcha y definir posibles acciones correctivas, si fuera necesario, para no afectar el desarrollo de los mismos.

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.