



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento Planes y Proyectos Estratégicos	Clase: 24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Unidad de Desarrollo Institucional		
Puesto al que se reporta: Jefe de Unidad de Desarrollo Institucional		
Puestos que supervisa: Jefe de Sección Planificación Estratégica, Jefe de Sección Gestión de Proyectos, Jefe de Sección Gestión de Riesgos, Secretaria		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades del área bajo su responsabilidad, garantizando la efectiva formulación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales, con el objetivo que sirvan de base para la toma de decisiones.

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Computación o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas relacionadas con la planificación y seguimiento de programas o proyectos.
- 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

- Coordinar la Formulación del Plan Anual de Trabajo y los proyectos de funcionamiento correspondientes al área administrativa-financiera, mediante la definición de lineamientos y conforme a la política presupuestaria definida por el Ministerio de Hacienda y al Plan Estratégico Institucional.
- Supervisar la notificación de los lineamientos para la formulación de los planes anuales de trabajo de todas las áreas administrativas, a fin de que cuenten con las herramientas de conocimiento necesarias, para la realización de dichas actividades.



- Dirigir y supervisar la evaluación de los resultados parciales y totales del o los proyectos de inversión y preinversión; definiendo las acciones correctivas en caso de ser necesario, para no afectar el desarrollo de los mismos.
- Coordinar la formulación y seguimiento a proyectos institucionales administrativos, con el objetivo de verificar el cumplimiento de su ejecución y alcance.
- Planear, coordinar y dirigir la elaboración del Informe Anual de Labores de la Institución, contando con la aprobación de la Dirección General, conforme a los resultados relevantes generados a nivel institucional, a fin de documentar los resultados y logros obtenidos por la organización en el período requerido.
- Verificar que se realice periódicamente la actualización del banco de proyectos institucionales de Inversión Pública en Infraestructura, registrando la información en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda, en cada etapa y proceso definido en la legislación correspondiente, con el objetivo de disponer y dar a conocer oportunamente la información relacionada a los mismos.
- Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de estudios de pre-inversión en Infraestructura requeridos para la ejecución del Programa Anual de Pre-inversión (PAP) y Programa Anual de Inversión Pública (PAIP), en cualquiera de las etapas del proyecto (perfil, pre-inversión, diseño e inversión), con el objetivo de obtener la opinión técnica favorable del ministerio de hacienda.
- Asistir a reuniones convocadas por la jefatura inmediata superior, programadas, eventuales o delegadas y otras actividades relacionadas con el puesto de trabajo.
- Planear, coordinar y dirigir las funciones del Departamento, optimizando la utilización de los recursos para el logro de los objetivos establecidos.
- Brindar apoyo técnico a la Alta Dirección, durante el proceso formulación del Plan Estratégico Quinquenal del área Administrativa-Financiera del Instituto, de acuerdo a la definición de políticas y estrategias de corto y mediano plazo, en concordancia con los lineamientos del Plan de Gobierno.

#### **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 y/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.