



### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título de Puesto: Subdirector Administrativo	Clase: 55	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Subdirección General/Dirección General		
Puesto al que se reporta: Subdirector General/Director General		
Puestos que supervisa: Jefe de División de Infraestructura y Mantenimiento, Jefe de División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos, Jefe de División Seguridad Institucional, Jefe de División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, Jefe de División de Servicios de Apoyo, Oficina de Gestión Documental y Archivos, Asistente de Subdirección Administrativa, Secretaria de Subdirección, Motorista		

### **2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Planificar y dirigir a nivel estratégico las acciones desarrolladas para la eficiente gestión administrativa institucional, supervisando la adecuada coordinación e interrelación de las áreas que integran la Subdirección, a fin de contribuir en la administración de las tecnologías de la información y comunicación, el funcionamiento de la infraestructura, el mantenimiento de los bienes y la provisión oportuna de los servicios de apoyo; así como del otorgamiento de prestaciones económicas a los usuarios y las acciones de seguridad institucional, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y el logro objetivos organizacionales.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

- Formación Académica: Maestría con enfoque administrativo
- Experiencia Previa: Cinco años, en puestos de supervisión, coordinación o jefatura, preferentemente en áreas de administrativas.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de análisis
  - Capacidad de decisión
  - Capacidad de síntesis
  - Habilidad de redacción
  - Creatividad
  - Habilidad para adaptarse a los cambios
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

### **4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Definir, planificar y dirigir, políticas, estrategias y directrices que apoyen el desarrollo de planes, programas o proyectos del Subdirección, a fin establecer las bases e instrumentos de carácter normativo, para la gestión administrativa que contribuya al adecuado funcionamiento de la misma y al logro de objetivos.



- Formular, autorizar y dirigir el Plan Estratégico de la Subdirección, integrando los elementos correspondientes a cada área de responsabilidad, que definan las líneas de acción, sobre las que se basará el accionar de la misma.
- Presentar a la Dirección o Subdirección General el Plan Anual de Trabajo de toda la Subdirección, para que conozcan los procesos y posibles mejoras a los mismos, así como los nuevos proyectos que se planifiquen, para obtener apoyo y evaluar resultados.
- Supervisar la ejecución de los Planes Estratégicos propios de cada área, con el propósito de conocer sobre logros alcanzados o definir acciones correctivas o ajustes que permitan el desarrollo oportuno de dichos planes.
- Controlar la gestión desarrollada para el diseño, supervisión, evaluación técnica y mantenimiento de la infraestructura a nivel institucional, con el fin de que éstos cumplan con las necesidades del usuario, las especificaciones y regulaciones de construcción, remodelación, mantenimiento y seguridad física requeridas para los inmuebles.
- Verificar la administración efectuada para el otorgamiento de las prestaciones económicas a los usuarios, relativas a la afiliación e inspección de patronos, trabajadores y beneficiarios; a la recaudación de ingresos y la entrega oportuna de los beneficios económicos a los mismos.
- Inspeccionar la gestión realizada para la efectividad de las labores de seguridad institucional en relación a la adquisición, coordinación y funcionamiento de los servicios de vigilancia, con el propósito de custodiar y salvaguardar bienes y materiales de la institución, así como la seguridad del personal y usuarios.
- Inspeccionar la eficiente administración y el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Tecnología de la Información y Comunicaciones, con el propósito de disponer con las herramientas y servicios informáticos funcionales que permitan generar la integración, fluidez y seguridad de la información, como insumo para la operatividad de las áreas y que faciliten la toma de decisiones a todo nivel.
- Supervisar la efectiva gerencia de los servicios de apoyo, en lo relativo al transporte, lavandería, alimentación, imprenta y digitalización de documentos, así como el soporte técnico del mobiliario y equipo, con el objetivo de apoyar a la operación institucional.
- Controlar la acertada coordinación de la Oficina de Gestión Documental y Archivos, con el propósito de administrar y custodiar la información pública y facilitar el acceso a la misma.
- Asesorar o proveer a la Administración Superior de alternativas viables y factibles a inconvenientes suscitados en las gestiones administrativas, con el objetivo de implementar acciones adaptables a los sistemas internos.
- Crear y mantener canales de comunicación con ejecutivos de otras instancias fuera del Instituto, que permitan fortalecer y retroalimentar las relaciones interinstitucionales.
- Participar en diferentes reuniones convocadas por la Dirección o Subdirección General u otras dependencias, a fin de generar ideas, brindar alternativas de solución a planteamientos o proyectos presentados.



- Presentar periódicamente a través de reuniones o informes a la Dirección o Subdirección General el desarrollo de los casos, estudios o proyectos que le hayan sido encomendados, a fin de informar su situación o resolución.
- Servir de apoyo a la Dirección y Subdirección General, representándola en cualquier función que le encomiende, a fin de cumplir con compromisos que requieran su participación.

#### **Funciones comunes aplicables al puesto**

- Conformar 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, que se requieran para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Mantener informadas a las jefaturas que dirige sobre los nuevos lineamientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS y que éstos a su vez, comuniquen a su personal y ajusten sus planes de trabajo.
- Comunicar con efectividad vertical y horizontal los avances y resultados de sus tareas de manera formal e informalmente, con el objetivo de establecer vías de comunicación con los recursos bajo su cargo y mantener informado a su jefe inmediato.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Revisar y autorizar la documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Realizar otras actividades encomendadas por la administración superior.

### **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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO ADMISIÓN Y EMPLEO  
SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

Descripción de Puesto de Trabajo

## 6. OTROS ASPECTOS

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