



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Técnico de Estadística	Clase: 21	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Unidad de Desarrollo Institucional		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento de Actuariado y Estadística		

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar monitoreo a los niveles locales que utilizan el sistema de información estadística del Instituto a fin de identificar posibles fallas o errores en el procesamiento de sus datos; así también, hacer seguimiento del trabajo estadístico, a través de la verificación de tendencias, indicadores de producción, rendimiento, con el fin de garantizar la confiabilidad de los registros.

## 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Estadística, Economía, Administración de Empresas, Matemáticas, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Computación o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos administrativos, preferentemente en áreas relacionadas al procesamiento y análisis de datos o Estadística.
- 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

- Capacitar y asesorar a los responsables del manejo de las estadísticas de los centros de atención, respecto al funcionamiento del sistema de captación de datos estadísticos, a fin de contribuir con la eficiencia en el manejo del mismo.
- Colaborar en el diseño, validación y desarrollo del sistema de información estadística del Instituto, para asegurar la funcionalidad y cumplimiento del mismo.
- Participar en el diseño de sistemas de captura y presentación de datos, relacionados a proyectos impulsados por el Instituto, para darles seguimiento y detectar fallas oportunas.
- Validar y consolidar la información recibida de las diferentes dependencias y generar los productos estadísticos previstos, para la toma de decisiones y los requeridos para satisfacer solicitudes especiales.
- Participar en la elaboración de los boletines trimestrales y anuales de estadísticas de salud, con el fin de dar a conocer oportunamente los resultados de la gestión.



- Vigilar, evaluar y monitorear los mecanismos de información estadística, para la funcionalidad y cumplimiento del sistema institucional.
- Realizar visitas de campo a las dependencias institucionales de forma programada o a solicitud del usuario, a fin de constatar la correcta utilización de los sistemas y asesorar sobre aspectos técnico estadísticos.
- Capacitar al personal, acerca del uso de los sistemas y clasificaciones internacionales, a fin de que los empleados de las diferentes áreas, conozcan la utilización de los mismos.

**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