

Funciones del cargo de Planificación y Desarrollo Institucional

CONCURSO PÚBLICO N°004-2021 (Puesto N° 370820)

Funciones propias asignadas al cargo del puesto de Profesional de Defensa 3 (Especialidad Administración Pública), que se encuentra ubicado en la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional:

1. Ejecuta las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas, reglamentos y campos del conocimiento que rigen la labor de la Dirección, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Participa activamente en el diseño, construcción, articulación e integración de los procesos de formulación de los planes operativos y estratégicos de la Institución.
3. Diseña, ejecuta, evalúa y da seguimiento a los planes de trabajo de corto, mediano y largo plazo, sean institucionales o de unidades administrativas específicas.
4. Desarrolla, evalúa y propone modificaciones organizacionales a través de análisis de la estructura, identificando y optimizando funciones y procesos organizacionales, formalizando procedimientos, e identificando requerimientos de dotación, cargos y facilitación de necesidades de desarrollo y cambio organizacional.
5. Desarrolla e implementa metodologías de evaluación mediante la creación de indicadores de gestión, operativos y estratégicos, así como programar y ejecutar los estudios de mejoras dentro de los equipos de trabajo a partir de los resultados de las evaluaciones.
6. Ejecuta y supervisa actividades y procesos de análisis estadístico agrupando variables y elaborando estudios analíticos con las bases de datos de las diferentes estrategias de defensa y de la gestión administrativa ejecutadas por la Institución, proponiendo información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
7. Elabora informes de resultados y seguimiento de la aplicación de las normativas, metodologías, directrices, instrumentos y estrategias de cada estudio bajo su responsabilidad.
8. Realiza las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implementación, operación y fortalecimientos de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno Institucional.
9. Evalúa y propone cambios en normas y procedimientos, relacionados con las actividades propias de su campo y del accionar de la Dirección.
10. Brinda asesoría, colabora y atiende consultas en materia de su especialidad o de los procesos bajo su responsabilidad a compañeros, superiores, funcionarios de otras dependencias y otros entes externos, previa autorización de la Jefatura.
11. Organiza y dicta cursos, charlas y conferencias en materias relacionadas con su profesión o de los productos elaborados en la Dirección.

12. Elabora y presenta informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.