



MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES

JEFE 2

Nombre de la Clase

Código de la Clase

Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: 13 de junio de 2013

Versión 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificar, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas para el desarrollo y ejecución de programas relacionados con la promoción y acceso a soluciones de vivienda acorde a las necesidades de la población meta, asegurando su alineamiento con las políticas nacionales e institucionales en la materia de provisión de vivienda.

CARGOS INCLUIDOS EN ESTA CLASE

Jefe 2

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Asesorar a las máximas autoridades institucionales y de otras instituciones en aspectos propios de su competencia.
2. Participar en la preparación del Plan Estratégico institucional, con base en los requerimientos, las prioridades establecidas y los planteamientos externados por los usuarios, con el fin de propiciar la realización de las actividades de acuerdo con las políticas nacionales en materia de provisión de vivienda y ordenamiento territorial y la visión y misión de la institución.
3. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, integrar y proponer, el Plan Operativo Institucional, presupuestos, proyectos estratégicos y planes de trabajo específicos del Departamento y sus dependencias, manteniendo los controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia, velando porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos y procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos materiales, humanos y financieros necesarios que aseguren el logro de los objetivos organizacionales de su departamento, así como proponer los cambios, ajustes y soluciones que correspondan producto de su ejecución, seguimiento y evaluación.
4. Planificar, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios y análisis diversos que permitan comprender el entendimiento de las variables económicas, sociales, políticas u otras requeridas, con el fin de contar con información actualizada que coadyuve a la toma de decisiones relacionadas con el ámbito de su competencia.
5. Emitir y proponer directrices internas y externas, normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos del departamento que dirige; así como proponer cambios o mejoras a las disposiciones técnicas y administrativas que regulan su campo de actividad cuando así aplique, asegurando que se trabaje de forma integrada y alineada a la política nacional y del Sector que regulan su campo de acción, las metas institucionales y las variables necesidades del entorno.
6. Coordinar y negociar asuntos diversos de interés institucional con altas autoridades políticas y personeros de empresas privadas, tanto a nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos, que favorezcan el cumplimiento de las políticas nacionales en materia de provisión de vivienda y ordenamiento territorial y los objetivos y metas estratégicas del INVU.



MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES

JEFE 2

Nombre de la Clase

Código de la Clase

Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: 13 de junio de 2013

Versión 1

7. Asignar, supervisar y evaluar las labores asignadas a sus colaboradores, con el fin de procurar que los servicios que se ofrecen a los usuarios internos y externos reúnan las características de oportunidad y calidad requeridas.
8. Dirigir, organizar, coordinar, asignar, supervisar, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento eficaz y eficiente de las metas asignadas al personal a su cargo; orientando, analizando y resolviendo problemas que se presentan en el desarrollo de las actividades, emitiendo directrices y procedimientos a aplicar, asegurando la adecuada inducción a los puestos de trabajo, valorando su rendimiento, polifuncionalidad y contribución al logro de los objetivos, todo ello con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño, y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el rendimiento institucional.
9. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar constantemente los procesos, métodos y procedimientos de las actividades a su cargo, asegurando que los productos y servicios que se brindan a los usuarios internos y clientes externos, reúnan las características de cantidad, exactitud, rapidez, calidad y oportunidad requeridas.
10. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, mantener, mejorar y evaluar el Sistema de Control Interno del Departamento a su cargo y sus dependencias, coordinando la implementación y aplicación de las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno y con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.
11. Dirigir, coordinar, promover y asegurar que las actividades que se desarrollan en el departamento y sus dependencias, se realicen en forma conjunta con funcionarios de otras dependencias internas o externas cuando así se requiera, en procura de generar el trabajo en equipo necesario para el logro de los objetivos institucionales.
12. Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera el desarrollo de los recursos humanos de la Dependencia, mediante programas permanentes de formación y capacitación, que procuren un mejor desempeño laboral y un servicio de calidad al usuario.
13. Revisar, aprobar y presentar informes periódicos de cumplimiento y rendición de cuentas de las actividades propias del departamento que dirige, indicando las acciones o medidas correctivas que se ejecutarán en caso de desviación en los planes para el logro de los objetivos anuales y emitir las recomendaciones necesarias a sus superiores en caso que se identifiquen riesgos que estén fuera de su ámbito de control directo.
14. Representar a la institución en foros, seminarios, reuniones y actividades diversas relacionadas con su ámbito de competencia o cuando así sea requerido.
15. Comunicar de forma oportuna, toda aquella información necesaria o relevante para que el personal a su cargo desarrolle las actividades asignadas y velar porque la información sea trasladada a todos los interesados.
16. Permanecer actualizado en su área de especialidad, así como sobre los cambios y nuevas tendencias que se presentan en el entorno nacional e internacional que impactan directa o indirectamente su campo de acción.



MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES

JEFE 2

Nombre de la Clase

Código de la Clase

Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: 13 de junio de 2013

Versión 1

17. Atender y resolver todos los requerimientos de información (reuniones, consultas verbales o escritas, informes y otros), que presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, así como brindar asesorías y capacitaciones que en materia de su especialidad le presenten, tanto dependencias externas, como internas.
18. Elaborar, revisar, corregir y firmar informes, actos administrativos finales, cartas, memorandos y otros documentos variados que se confeccionan y tramitan en la dependencia bajo su responsabilidad, realizando el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y verificando que sean preparados de manera exacta, de acuerdo con los procedimientos respectivos y asegurando su correcto y oportuno trámite.
19. Asegurar el adecuado manejo de valores, archivos, registros, informes y todo tipo de documentación que se genere en la dependencia a su cargo, así como coordinar el reporte oportuno de las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la dependencia que dirige
20. Velar y controlar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
21. Realizar cualquier otra función sustantiva o administrativa que en el ámbito de su competencia le sea asignadas.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

22. Promover, impulsar, formular y proponer políticas, estrategias, planes, programas, lineamientos y directrices en materia de financiamiento de vivienda requeridos para asegurar la atracción, accesibilidad y atención oportuna y eficaz de los clientes de la Institución con la finalidad de operativizar los objetivos y metas estratégicas en esta materia, así como evaluar su cumplimiento, proponiendo cambios, ajustes y soluciones que correspondan cuando sea requerido. Remitir a su superior inmediato para su autorización
23. Planificar, organizar, coordinar y dirigir en conjunto con dependencias internas y externas correspondientes, todas las acciones requeridas para implementar las estrategias definidas para la atracción, accesibilidad y atención oportuna y eficaz de los clientes de la Institución.
24. Participar activamente con el Departamento de Programas Habitacionales en el diseño de soluciones integrales de vivienda a la medida de los clientes actuales y potenciales de la Institución.
25. Aprobar las acciones de comunicación, promoción y atención focalizada de los proyectos y mecanismos de financiamiento que impulsa la Institución, asegurándose que las mismas cumplan con las políticas, directrices y lineamientos emitidos por la dependencia bajo su responsabilidad.
26. Evaluar el desempeño general de los canales de servicio, las campañas de comunicación, promoción y los procesos de gestión de trámites, con el fin de determinar su impacto en los usuarios internos y clientes externos, así como establecer requerimientos de mejora.
27. Aprobar estrategias de comunicación y promoción, planes y acciones entre otras, así como su respectivo presupuesto, para la promoción de los proyectos habitacionales, mecanismos de

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES	
	JEFE 2	
	Nombre de la Clase	Código de la Clase
	Aprobado por: Junta Directiva Fecha: 13 de junio de 2013	Versión 1

financiamiento y canales de servicio que ofrece la Institución a nivel nacional y presentarlos a su superior inmediato para su discusión y autorización.

28. Autorizar las campañas de comunicación y promoción de los diferentes productos y servicios del INVU a llevar a cabo por persona asignado a su unidad o a través de terceros.
29. Establecer los procesos de coordinación requeridos con el Departamento Administrativo Financiero a fin de que los trámites de seguimiento, control y gestión financiera se vinculen con el servicio al cliente y fluyan con eficiencia y eficacia.
30. Analizar y aprobar propuestas de alianzas, convenios o contratos con terceros para la comercialización de los programas de financiamiento que promueve la Institución, asegurando la cobertura nacional de los proyectos, productos y servicios del Instituto, la accesibilidad de la información y asesoría requerida por la ciudadanía para autorización de la Junta Directiva previa aprobación técnica de su superior inmediato.
31. Autorizar términos de referencia para la celebración de contratos, asegurándose que cumplan con la normativa aplicable y remitirlos a la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones.
32. Analizar y autorizar informe de evaluación técnica para la adjudicación de servicios, así como la propuesta de celebración de convenios y contratos de servicios y remitirlas a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
33. Autorizar el pago de servicios y desembolso de créditos asegurando que los mismos cumplan con las políticas, directrices, lineamientos institucionales, así como la normativa vigente.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida:

Trabaja con gran independencia, formulando y recomendando políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, lineamientos y directrices aplicables en su área de competencia, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la Dependencia bajo su responsabilidad.

Su trabajo es evaluado en virtud del cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas, su aptitud para dirigir, organizar e integrar al personal y la motivación que logra de éste, así como por la oportunidad y eficacia de las acciones y medidas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia bajo su responsabilidad.

Supervisión ejercida:

Le corresponde dirigir, orientar, organizar y supervisar el trabajo de personal profesional, técnico, administrativo y operativo del departamento que tiene a su cargo, asumiendo responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES	
	JEFE 2	
	Nombre de la Clase	Código de la Clase
	Aprobado por: Junta Directiva Fecha: 13 de junio de 2013	Versión 1

Responsabilidad por funciones:

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión universitaria, para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que competen a un departamento a cargo de las funciones sustantivas de la Institución.

Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación, oportunidad y debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.

Es responsable por su trabajo y el trabajo asignado a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas y es responsable también por los aportes y contribuciones que efectúe a los diversos procesos de trabajo que tiene a su cargo.

Es responsable por el manejo discrecional de la información confidencial que conoce en el ejercicio de sus funciones, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.

Por relaciones de trabajo:

La actividad origina relaciones constantes con altos jerarcas y funcionarios de instituciones públicas, organismos internacionales y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas la cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, fomentando así relaciones armoniosas y con espíritu de servicio.

Por equipo y materiales:

Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades propias y de la dependencia bajo su responsabilidad, impulsando y fomentando la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

Condiciones de trabajo:

Generalmente el trabajo se realiza en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio institucional.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está sometido a trabajar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.



MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES

JEFE 2

Nombre de la Clase

Código de la Clase

Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: 13 de junio de 2013

Versión 1

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

Consecuencia del error:

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los objetivos estratégicos de la Institución, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desempeño organizacional, creando una mala imagen para la Institución.

Los errores cometidos pueden originar responsabilidades administrativas, civiles, sociales, penales o pecuniarias, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

REQUISITOS

Formación académica y experiencia:

Licenciatura o posgrado la carrera atinente

Experiencia:

Ocho años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos tres años debe haber supervisado personal profesional.

Requisitos legales:

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija

Declaración de bienes inmuebles y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.