



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Designado de la Dirección General para Asuntos Estratégicos y de Cooperación	Clase: 25	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Dirección General		
Puesto al que se reporta: Director General		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorar técnicamente a la Dirección General en todo lo relacionado con la visión estratégica institucional, para garantizar su alineación con los objetivos y compromisos nacionales e internacionales en materia de gestión pública y seguridad social, así como apoyar en la gestión de alianzas estratégicas que promuevan cooperación para la implementación de acciones que contribuyan a una mejor prestación de los servicios ofrecidos en beneficio de la población derechohabiente.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos administrativos, de coordinación o de jefatura, preferentemente en organismos de cooperación nacional o internacional.
- 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

- Apoyar en el análisis y definición de los lineamientos estratégicos institucionales para la formulación de políticas, estrategias, planes, programas u otros, a fin de que se cuente con los elementos necesarios, para garantizar la alineación con los objetivos y compromisos nacionales e internacionales en materia de seguridad social y gestión pública.
- Apoyar en el seguimiento de las acciones encaminadas al fortalecimiento de las relaciones del Instituto con los distintos órganos del estado, sector político, económico y social, con el objetivo de trabajar de forma coordinada para el logro de los objetivos.
- Apoyar en la gestión y concreción de alianzas estratégicas a nivel nacional e internacional que



promuevan cooperación técnica y financiera, para la implementación de acciones que fortalezcan el trabajo del Instituto.

- Apoyar en el seguimiento y monitoreo de la ejecución de los proyectos estratégicos de cooperación, a fin de garantizar una implementación eficaz y la obtención de resultados tangibles que promuevan el fortalecimiento institucional y benefician a la población derechohabiente.
- Emitir opinión sobre propuestas de instrumentos jurídicos y técnicos de cooperación nacional o internacional a ser suscritos con organismos públicos y privados, con el fin de salvaguardar los intereses institucionales y de la población derechohabiente.
- Emitir opinión sobre propuestas de estrategias para la captación de nuevos cooperantes, partiendo de los objetivos institucionales y los intereses de la población derechohabiente, con el propósito de mejorar los servicios que brinda la institución.
- Asesorar en materia protocolar el desarrollo de eventos y actividades de alto nivel, para el fortalecimiento de la imagen institucional.
- Apoyar el monitoreo de la labor realizada por las diferentes áreas a las que asesora, a fin de garantizar que se realice conforme a lo planificado y se obtengan los resultados esperados.
- Apoyar y canalizar consultas o quejas de los usuarios, dirigidas a la Dirección General, hacia las áreas correspondientes, con el propósito de solventar oportunamente las inquietudes de los mismos.
- Participar en equipos de trabajo o comités interinstitucionales y/o multidisciplinarios, que requieran asesoría técnica, con el propósito generar e impulsar esfuerzos conjuntos que sean efectivos y estén acordes con los objetivos planteados por el área representada.
- Analizar información y emitir dictámenes que correspondan, sobre temas específicos según se le solicite, a fin de proporcionar los elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Preparar y presentar informes que se le soliciten, con la oportunidad y la periodicidad requerida, informando acerca de los avances y resultados de las acciones tomadas; así como, relacionados a la resolución de las observaciones recibidas.
- Apoyar a la Dirección General en los casos en los que sea requerido o en situaciones de urgencia.

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 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.



- 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.
- 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.

6. OTROS ASPECTOS

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