



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Unidad de Comunicaciones	Clase: 25	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Dirección General		
Puesto al que se reporta: Director General		
Puestos que supervisa: Jefe de Departamento de Comunicación y Plataformas Digitales, Jefe de Departamento de Publicidad y Relaciones Públicas, Secretaria, Motorista		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y dirigir estratégicamente las actividades desarrolladas en la Unidad, a través del diseño y formulación de estrategias de comunicación; ya sea interna o externa, que sirvan de enlace para que la población en general conozca sobre la gestión institucional, contribuyendo al fortalecimiento y mejora de la imagen del instituto.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas, Mercadeo o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años, en puestos de coordinación o jefatura, preferentemente en áreas de comunicaciones o relaciones públicas.
- 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

- Diseñar las estrategias de comunicación del instituto tanto en medios convencionales como en redes sociales, con el propósito de lograr una buena imagen de la institución y que estén acordes al logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir las áreas bajo su responsabilidad, para la coordinación, promoción y divulgación de la información derivada de las actividades institucionales, de manera objetiva, rápida, efectiva y transparente, manteniendo el derecho de uso exclusivo de la información institucional.
- Dirigir campañas de publicidad que prioricen las acciones realizadas por la institución, tendientes a la ampliación de la cobertura en Seguridad Social, con el propósito de brindar el apoyo necesario para el logro de los objetivos.
- Proponer mecanismos de concertación de intereses e ideas y retomar aportes y sugerencias de los derechohabientes y asociaciones de pacientes; así como actores sociales y sectores



relevantes de la Seguridad Social, con el objetivo de mantener una comunicación efectiva entre sectores sociales.

- Dirigir campañas de publicidad en coordinación con los departamentos de la Unidad, con el propósito de fortalecer la imagen institucional ante la opinión pública y los medios de comunicación.
- Servir de enlace institucional con la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República, a fin de brindar información oportuna sobre la gestión institucional.
- Apoyar a la Dirección General para establecer objetivos de comunicación, a través de la definición de rutas en la consecución de las proyecciones de la administración.
- Desarrollar estrategias de apoyo a proyectos institucionales específicos, para garantizar los resultados planeados.
- Coordinar el manejo y la producción de material en las plataformas digitales de las diferentes redes sociales del ISSS, con el propósito de publicar material informativo, educativo, documentos y comunicados de interés para los derechohabientes, patronos y público en general.
- Proponer foros de consulta y diálogo ciudadano para dar atención y seguimiento a proyectos institucionales y atención de los planteamientos que los diferentes sectores realicen al Instituto, asegurando la coordinación con las dependencias delegadas para la participación ciudadana en servicios de salud.
- Monitorear los temas relevantes para el ISSS que se encuentren en gestión, estudio o en propuesta de petición de atención especial por parte de organizaciones públicas, privadas y sociales, a fin de establecer mecanismos preventivos de atención a dichos temas.
- Gestionar entrevistas y espacios ante los diferentes medios de comunicación del país, en relación a temas diversos propios de la institución, con el propósito de lograr un mejor posicionamiento de la imagen del ISSS.
- Acompañar a las autoridades superiores del ISSS a los diferentes eventos, reuniones técnicas, entrevistas programadas, u otras actividades en los que participen y requieran del apoyo de la Unidad, a fin de orientar y brindar asesoría desde una perspectiva estratégica.
- Preparar punteos para las autoridades superiores del ISSS con información relevante de la institución, a fin de que sirvan de base para el manejo de entrevistas en los medios de comunicación.
- Coordinar acciones que permitan agilizar la información entre la institución y los usuarios, con el propósito de satisfacer oportunamente las demandas de los mismos.
- Dar seguimiento a los planes de acción implementados, realizando reuniones periódicas para redefinir, coordinar y encaminar los esfuerzos al logro de los objetivos del Instituto.
- Analizar y evaluar los resultados parciales y totales del o los proyectos en marcha y definir posibles acciones correctivas, si fuera necesario, para no afectar el desarrollo de los mismos.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico rela-



cionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.

- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- 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.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas 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 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.

6. OTROS ASPECTOS

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