



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Unidad de Vinculación Estratégica	Clase: 25	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Dirección General		
Puesto al que se reporta: Director General		
Puestos que supervisa: Jefe de Departamento de Cooperación Externa, Jefe de Departamento Atención al Usuario, Secretaria, Motorista		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, Coordinar y dirigir estratégicamente las actividades desarrolladas en la Unidad, para la concertación de convenios y acuerdos de cooperación externa nacional e internacional con organismos públicos y privados, así como el diseño de estrategias tendientes a mejorar la calidad de los servicios que brinda la institución para la obtención de prestaciones económicas o de salud en beneficio de los derechohabientes.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Mercadeo o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años, en puestos de coordinación o jefatura, preferentemente en áreas de relaciones públicas, atención al cliente o en proyectos de cooperación internacional.
- 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

- Dirigir las actividades de gestión de la cooperación internacional, ejecutando acciones de índole estratégica, técnica y operativa en torno a la gestión de cooperación, coordinación interna y externa, captación y canalización de recursos, para el cumplimiento de los objetivos de la institución, promoción de la vinculación internacional y concretar acciones de colaboración por medio de convenios de cooperación.
- Establecer acciones para el fortalecimiento de las relaciones del Instituto con los distintos órganos del estado, sector político, económico y social, con el objetivo de trabajar de forma conjunta para el logro de los objetivos.



- Establecer alianzas estratégicas con cooperantes no tradicionales y representaciones diplomáticas de gobiernos amigos, para la gestión de recursos técnicos y financieros no reembolsables.
- Evaluar las estrategias a implementar para conservar y captar nuevos cooperantes, a fin de que contribuyan al logro y consecución de los objetivos institucionales.
- Efectuar gestiones de cooperación externa que facilite mayores recursos, con el fin de incrementar los ingresos de la institución.
- Desarrollar estrategias de apoyo a proyectos institucionales específicos, para garantizar los resultados planeados.
- Gestionar coordinaciones interinstitucionales para la implementación de proyectos estratégicos para el trabajo sistemático entre instituciones participantes en la Seguridad Social.
- 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.
- Diseñar y desarrollar estrategias, a través del establecimiento de planes y programas encaminados al logro de los objetivos Institucionales.
- Coordinar la implementación de planes, programas o acciones tendientes a mejorar la atención al usuario, a través de mecanismos o métodos de investigación y recopilación de información que permitan medir el grado de satisfacción de los usuarios y sirvan de insumo para establecer opciones que permitan mejorarla.
- Coordinar y dar seguimiento a las necesidades relacionadas con la atención al usuario interno y externo, a fin de dar solución y ofrecer servicios oportunos y de calidad.
- Propiciar y 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.

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 relacionados 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.