



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador Técnico en Salud I	Clase: 22	Categoría: TA
Dependencia jerárquica: División de Evaluación de la Calidad de Salud		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Evaluación de la Calidad de los Servicios de Salud		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar asesoría técnica y apoyo en todos los procesos, a los Centros de Atención a través del monitoreo de la gestión administrativa, así como a la labor médica y odontológica realizada en la atención directa al paciente, cumpliendo las regulaciones correspondientes, con el propósito de contribuir a la calidad de los servicios de salud, asimismo participar en la implementación efectiva de nuevos proyectos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Monitorear en los Centros de Atención, la aplicación de la normativa y regulaciones técnicas y administrativas vigentes y requisitos de calidad provistos a los derechohabientes.
- Apoyar a los centros hospitalarios a nivel nacional, lleven un adecuado registro de la información estadística, a fin de proveer oportunamente de los datos necesarios para la toma de decisiones.
- Supervisar periódicamente los procesos y procedimientos de salud y administrativos, en todos los Centros de Atención, con el propósito de que se brinde una atención integral y oportuna.
- Identificar, investigar y proponer mejoras o soluciones sobre situaciones específicas en los procesos técnicos-administrativos de salud, con el propósito de proveer de mecanismos o herramientas que faciliten la resolución de problemas y mejorar la calidad del servicio brindado a los pacientes.
- Gestionar y/o apoyar en la resolución de problemas y situaciones técnico-administrativas y desviaciones identificadas en los Centros de Atención, para su corrección y mejorar de la prestación de los cuidados en salud que se les brinda a los pacientes.
- Cumplir con la programación de monitoreos a los centros de atención, a fin de dar continuidad a la supervisión y acompañamiento en los procesos efectuados en las diferentes áreas.
- Asesorar y/o brindar apoyo técnico a los centros de atención, en aspectos técnicos administrativos para dar a conocer y que se cumplan de forma estándar, las políticas, normas, protocolos y guías de manejo establecidas, necesarios para la provisión adecuada de los servicios de salud.
- Investigar casos de riesgo clínico y administrativo, con el objetivo de emitir dictámenes y recomendaciones en beneficio de los usuarios.



- Mantener informado al nivel superior y local, a través de informes técnicos del acompañamiento y seguimiento realizado a los centros de atención, a fin de proporcionar herramientas para la toma de decisiones.
- Monitorear la generación de datos e indicadores, a fin de realizar las acciones correctivas correspondientes.
- Velar porque los centros de atención ambulatoria a nivel nacional, lleven un adecuado registro de la información estadística, monitoreando la generación de indicadores del Sistema de Información en Salud a fin de proveer oportunamente de los datos necesarios para la toma de decisiones.
- Apoyar a los niveles locales en la elaboración de proyectos, a fin de contribuir a solventar sus necesidades, por medio de la implementación de los mismos.
- Coordinar, ejecutar y evaluar los proyectos de funcionamiento y programas que mejoren el cuidado de la salud de los pacientes, a fin de cumplir con el objetivo planificado.
- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Elaborar y entregar mensualmente Indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el 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.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- 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 este, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.



4. PUESTOS QUE SUPERVISA

Ninguno.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Resultados Principales:

- Efectividad en la asesoría y apoyo en todos los procesos técnico – administrativo del área de salud al nivel local.
- Monitoreo eficiente de la atención de salud.
- Verificación del cumplimiento de las Regulaciones Técnicas Normativas del área de salud.
- Apoyo en la implementación efectiva de proyectos al nivel local.

b) Marco de Referencia para la Actuación:

- Manual de Normas y Procedimientos del área.
- Ley y Reglamentos del ISSS.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Regulaciones Técnicas Normativas del área de salud.

6. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- a) Por custodia de maquinaria y equipo: Ninguna.
- b) Por custodia de valores: Ninguna.
- c) Por custodia de información o registros: Ninguna.
- d) Seguridad de otros: Ninguna.
- e) Otros: Ninguna.

7. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- a) Grado Académico: Graduado universitario.

Especialidad Deseable: Enfermería, Nutrición, Psicología, Química y Farmacia, Laboratorio Clínico, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Computación, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Biomédica o Industrial, Ecotecnología, Salud Ambiental, Economía, Matemática.

- b) Formación o Conocimientos Adicionales:

Indispensable: Ninguno.

Deseable:

- Formulación y/o evaluación de Proyectos.
- Elaboración y/o análisis de informes técnicos.

- c) Documentación exigible: Ninguna.



d) Experiencia Previa: Un año, en el ejercicio de su profesión.

e) Competencias:

- Orientación al Servicio.
- Integridad.
- Responsabilidad.
- Capacidad de Análisis.
- Organización.
- Innovación y Creatividad.
- Búsqueda de información.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Habilidad de Comunicación.

8. OTROS ASPECTOS

Ninguno.