



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Coordinador de Redes	Clase: 23	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Hospital, Unidad Médica, Sección Redes de la División Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud		
Puesto al que se reporta: Director, Jefe de Sección Redes		
Puestos que supervisa técnicamente: Jefaturas Médicas, Técnicas y Administrativas de los centros de atención de la red.		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar el funcionamiento de la red asignada, a través de la supervisión y el monitoreo de la gestión administrativa y técnica de los centros de atención, a fin de que permitan fortalecer la integración de las estructuras y los procesos e incrementar la capacidad resolutoria de los centros de atención para la promoción y provisión de servicios de salud.

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Doctor en Medicina.
- Otros estudios: Diplomados o cursos administrativos o en salud.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: Tres años en el ejercicio de su profesión o en puestos de coordinación, administrativos o de gestión.
- 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

- Coordinar las actividades para el monitoreo de la red asignada, analizando indicadores de rendimiento, perfiles epidemiológicos, estadísticos, encuestas de opinión y otros, con la finalidad de constatar los resultados de la atención otorgada a los usuarios.
- Planificar las supervisiones a realizar, programando las visitas a los centros de atención, para verificar las necesidades y el cumplimiento de metas de acuerdo a capacidad instalada.



- Supervisar que los centros de atención ejecuten las recomendaciones realizadas por el equipo multidisciplinario en relación al funcionamiento de redes, con el objetivo de mejorar los servicios brindados.
- Coordinar gestiones con áreas relacionadas para formar redes integrales e integradas en los centros de atención, proporcionando asesoría técnica y administrativa, sirviendo como enlace para brindar atención de calidad a los usuarios.
- Evaluar periódicamente los resultados obtenidos en los monitoreos, a través de mecanismos de control, con el propósito de redefinir o corregir las acciones que permitan cumplir las metas propuestas.
- Verificar que los centros de atención den cumplimiento a la aplicación de la normativa y regulaciones vigentes, a fin de asegurar el marco regulatorio en los servicios de salud.

#### **Funciones comunes aplicables al puesto**

- 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.
- 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.
- 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.