



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Coordinador Institucional de Especialidad Médica	Clase: 23	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Subdirección de Salud		
Puesto al que se reporta: Subdirector de Salud		
Puestos que supervisa técnicamente: Jefe de Departamento Clínico, Jefe de Servicio Clínico, Coordinador Médico, Médico Subespecialista, Médico Especialista.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar a nivel institucional la efectiva ejecución de los procesos y procedimientos de la especialidad bajo su responsabilidad, a fin de asegurar la aplicación correcta de las técnicas empleadas, integrando políticas y normativas; así como participar en el desarrollo de planes, proyectos y programas de salud de la especialidad.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Especialidad médica.
- Autorización para desempeñarse en el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: Cinco años, en el ejercicio de su profesión o en puestos de supervisión o de Jefatura.
- 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

- Planificar y coordinar las actividades del personal de la especialidad, a través de la definición, programación, asignación y distribución de las funciones, con el fin de contar con líneas de acción preestablecidas para el debido ejercicio de las mismas, enmarcada con la normativa institucional.
- Conocer y utilizar los criterios técnicos que se requieran, para coordinar la operatividad de los servicios que se otorgan en la especialidad, con el objetivo contar con elementos de juicio para



evaluar, corregir, guiar las acciones y presentar mejoras para lograr la calidad de los resultados.

- Velar por el debido cumplimiento de políticas, objetivos y metas institucionales de la especialidad médica que coordina, en los que se enmarcan los proyectos, programas y planes del ISSS, para garantizar el logro de los mismos.
- Planificar y elaborar el plan nacional de trabajo de su especialidad médica, a fin de programar metas, de acuerdo a capacidad instalada y necesidades de los centros de atención.
- Coordinar a nivel técnico la adecuada ejecución de los procedimientos, con el propósito de cumplir con los resultados esperados y la satisfacción de los usuarios.
- Validar la disponibilidad del recurso humano asistencial requerido, a través del análisis, reorganización de ser necesario, o gestión de la plantilla del personal, tomando en cuenta los estándares establecidos, para una adecuada prestación de los servicios.
- Gestionar con las áreas correspondientes la actualización periódica y formación continua en las competencias técnicas, docentes e investigativas del personal de la especialidad médica, con el objetivo de generar o adoptar nuevos conocimientos que ayuden al diagnóstico, tratamiento y prevención de enfermedades.
- Participar en la realización de auditorías clínicas, cuando sea requerido, a fin de evaluar la prestación de servicios de salud y determinar si los procedimientos o técnicas utilizadas por el personal de la especialidad son las adecuadas.
- Revisar aleatoriamente casos clínicos o cuando sea requerido, en los centros de atención, para verificar la aplicación correcta de criterios, diagnósticos terapéuticos y los tratamientos o procedimientos aplicados, sean certeros de acuerdo a la patología que los pacientes presenta.
- Evaluar periódicamente los índices o resultados de acuerdo a la especialidad, con el propósito de definir posibles acciones correctivas de forma oportuna y cumplir con las metas institucionales propuestas.
- Revisar periódicamente el informe estadístico y epidemiológico, basado en los censos y reportes de producción, a fin de contar con la información sobre los resultados del área y que faciliten la toma de decisiones.
- Velar, gestionar y participar en el proceso de actualización y oficialización de documentos de uso normativo, estándares de producción de la especialidad en todos sus campos de acción, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Atender problemas y demandas relacionadas con la especialidad médica, asignadas por la Subdirección de Salud, para solucionar los inconvenientes o quejas presentadas.
- Participar de manera activa en la elaboración de propuestas de documentos regulatorios y estrategias clínicas, preventivas y administrativas, que faciliten el proceso de atención.
- Coordinar propuestas de proyectos de mejora y calidad, evaluando los resultados, a fin de medir su impacto en la eficiencia de la atención otorgada.
- Comunicar de manera vertical y horizontal los avances y resultados de los proyectos y acciones tomadas, con el objetivo de establecer y mantener de manera efectiva vías de comunicación con los recursos bajo su coordinación, informando oportunamente a su jefe inmediato.



- Dar a conocer oportunamente y utilizando los canales institucionales vigentes, los nuevos lineamientos, reglamentos o procedimientos técnicos y administrativos aprobados y aplicables en el Servicio, con el objetivo de operativizarlos de manera efectiva y eficiente.
- Apoyar a las jefaturas locales correspondientes en la gestión de insumos y equipo, con el objetivo de obtener los recursos necesarios para la funcionalidad de los servicios de las áreas a su cargo.
- Establecer reuniones periódicas con el personal de la especialidad para definir, orientar, asesorar y decidir los criterios de carácter técnico que se requieran para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones de las áreas correspondientes.

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 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.
- 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.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Llevar registros actualizados de los trámites 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.
- Apoyar el adiestramiento del personal nuevo y velar porque se cumpla su plan de inducción.
- Revisar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.



- 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 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

La Especialidad Médica se exigirá de acuerdo al área a desempeñarse.