



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Designado de la Dirección General para Asuntos de Asistencia Médica y Proyectos	Clase: 25	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Dirección General		
Puesto al que se reporta: Director General		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dar apoyo a la Dirección General en lo relacionado con asuntos de asistencia médica a los derechohabientes; así como en la planificación y ejecución de los proyectos de la Subdirección de Salud como integrante del Comité de Proyectos del ISSS, a fin de garantizar su alineación con los objetivos y compromisos institucionales.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Especialidad Médica
- Experiencia Previa: Tres años, en el ejercicio de su profesión, puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en la conducción de programas de salud o formulación de políticas para el área de salud.
- 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

- Apoyar y dar seguimiento a los casos clínicos que ameriten intervenciones especiales y urgentes, a fin de dar mejor la calidad de los servicios que se prestan al derechohabiente.
- Apoyar y dar respuesta a consultas o quejas de los usuarios externos e internos, sobre atención en los centros de salud dirigidas a Dirección General.
- Colaborar y dar seguimiento al desarrollo de los proyectos relacionados con el área de salud, a fin de garantizar su alineación con los objetivos y compromisos institucionales en materia de seguridad social y gestión pública.
- Brindar asesoría adecuada a fin de procurar la oportuna implementación y correcta ejecución de proyectos del área de salud, verificando que se realicen acciones correctivas cuando sea necesario, para no afectar su desarrollo.



- Apoyar a la Dirección General como enlace con otras instituciones en la ejecución de convenios de cooperación, a fin de contribuir en la implementación de acciones de mejora de los servicios ofrecidos, en beneficio de la población derechohabiente.
- Revisar todas las propuestas provenientes de Subdirección de Salud, para verificar que estén acordes a los objetivos y visión estratégica de la Dirección General.
- Participar en equipos de trabajo o comités interinstitucionales y/o multidisciplinarios, que requieren asesoría médica, con el propósito de generar e impulsar esfuerzos conjuntos que sean efectivos y que estén acordes con los objetivos planteados por Dirección General.
- Participar activamente como enlace directo de programas e iniciativas en temas de salud, con la finalidad de proporcionar asesoría médica a todos derechohabientes y sus beneficiarios.
- Emitir opinión sobre propuestas de instrumentos tales como políticas, normas o lineamientos específicos a utilizar en el área médica, con el fin de salvaguardar los intereses institucionales y de la población derechohabiente.
- Dar opinión sobre propuestas de estrategias, a fin de disponer de herramientas para la elaboración de los diferentes proyectos partiendo de los objetivos institucionales y los intereses de los derechohabientes.
- Preparar y presentar informes solicitados por la Dirección General, con la oportunidad y la periodicidad requerida, con la finalidad de comunicar acerca de los avances y resultados de las acciones tomadas y la resolución de casos de asistencia médica encomendados.

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.
- 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 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 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.

6. OTROS ASPECTOS

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