



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de División Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud	Clase: 25	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Subdirección de Salud		
Puesto al que se reporta: Subdirector de Salud		
Puestos que supervisa: Jefe de Departamento Monitoreo y Gestión de Redes Integrales e Integradas de Salud, Jefe de Departamento Evaluación de la Provisión de los Servicios de Salud, Jefe de Departamento Monitoreo y Gestión de Clínicas Empresariales, Jefe de Departamento de Enfermería, Coordinador Institucional de Servicios de Salud, Secretaria.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y dirigir las actividades orientadas a evaluar la gestión administrativa y técnica de los centros de atención, a través del desarrollo de metodologías de supervisión, evaluación y control en el funcionamiento de las redes de atención y la administración efectiva de los recursos Institucionales.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Especialidad médica.
- Experiencia Previa: Cinco años, en el ejercicio de su profesión, en puestos de coordinación o jefatura, preferentemente en áreas relacionadas a la conducción de programas de salud.
- 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 el diseño y elaboración de planes y mecanismos de acción y control para el monitoreo y evaluación del funcionamiento de las redes de atención, a fin de contar con parámetros para medir resultados e implementar mejoras en los procesos.
- Proporcionar a los centros de atención las directrices generales en materia de calidad y seguridad del paciente, derivadas de la normativa institucional y de acciones destinadas a evaluar la calidad en la práctica clínica, a través de programas de supervisión y la coordinación con organismos de acreditación de la calidad.



- Dirigir el monitoreo y evaluación de la gestión y prestación de los servicios de salud que los derechohabientes reciben en promoción, provisión, prevención, diagnóstico, curación y rehabilitación de la salud, en un proceso continuo y acorde a sus necesidades a lo largo del ciclo de vida y en los diferentes niveles del sistema de salud. a fin de conocer los resultados de la gestión y proponer mejoras en los mismos.
- Monitorear el desarrollo de una cultura de autogestión en los centros de atención, tomando como estrategias el trabajo de supervisión constante, análisis e interpretación de indicadores, verificando que se logre de esta forma el acceso a los servicios de salud de forma oportuna y de calidad.
- Planificar, organizar, dirigir y evaluar el monitoreo de la gestión administrativa y técnica de los centros de atención del ISSS en lo referente a la provisión de los servicios de salud; así como la verificación del funcionamiento de las Redes Integrales e Integradas de Salud (Hospitales, Policlínicos, Unidades Médicas, Clínicas Comunes, Empresariales, Farmacias Generales y Medicamento Domiciliar).
- Fortalecer la capacidad resolutoria de las redes mediante el acompañamiento a las direcciones locales de los centros y la aplicación de la planificación estratégica, para el control de la gestión administrativa y de la labor técnica.
- Fomentar el trabajo intersectorial y aumentar la cobertura a través de las clínicas empresariales logrando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Contribuir a través de la asesoría y asistencia técnica en el fortalecimiento de los procesos administrativos del área de salud, procurando el control efectivo bajo el marco legal vigente.
- Planificar el proceso de evaluación de las diferentes actividades correspondientes al quehacer del personal de Enfermería, a fin de que sean desarrolladas, de acuerdo a las normativas y procesos institucionales establecidos.
- Participar en comisiones u otras actividades por designación de la Subdirección de Salud, a fin de atender oportunamente los requerimientos.
- Establecer y mantener comunicación con los centros de atención sobre la gestión de salud, con el propósito de identificar necesidades y problemas; presentando oportunamente a la Subdirección de Salud las recomendaciones.

Funciones comunes aplicables al puesto

- 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.
- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/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.
- 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.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar 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 y/o Administración Superior.

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.