



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de División Políticas y Estrategias de Salud	Clase: 25	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Subdirección de Salud		
Puesto al que se reporta: Subdirector de Salud		
Puesto que supervisa: Jefe de Departamento Atención en Salud, Jefe de Departamento Programación en Salud, Jefe de Departamento Investigación y Docencia en Salud, Jefe de Departamento Salud del Trabajo, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y dirigir las actividades referentes a la planificación de las políticas y estrategias en salud, con el propósito de garantizar la calidad de los servicios al usuario; asimismo, contribuir con el análisis de los resultados en los procesos de atención, enfocado a eficientizar los recursos y la innovación en la atención y programación en salud.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Especialidad médica.
- Experiencia Previa: Cinco años, en el ejercicio de su profesión o en puestos de coordinación o jefatura, preferentemente en áreas relacionadas con la conducción de programas de salud, formulación de políticas y regulación de normativas para el área 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

- Analizar, planificar, diseñar y validar los programas y estrategias específicas, para la atención del usuario, de acuerdo a las necesidades del Instituto.
- Planificar estratégicamente las actividades, programas y proyectos relativos a la salud de la población, tomando en cuenta los insumos y reportes recibidos, con la finalidad de hacer eficientes los servicios y dar respuesta oportuna a las necesidades del derechohabiente.
- Transmitir lineamientos para la elaboración de políticas, estrategias y normativas; con el objeto que éstas sean un instrumento ágil y facilitador de los procesos de atención en salud.
- Revisar, establecer y difundir las normativas necesarias para la estandarización de los procesos, con la finalidad de que éstas respondan a las necesidades actuales y futuras de la institución.



- Verificar el proceso de actualización, oficialización e implantación de programas, proyectos y normas de prevención primaria en salud, para promover una mejora sustancial en la situación de salud y estimular una mejor utilización de los recursos, enfocados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Monitorear los distintos procedimientos y procesos de la atención en salud, en conjunto con las Jefaturas de los Departamentos Clínicos, a fin de adecuar la realidad de la institución con las guías internacionales de manejo de patologías y los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que agilicen la atención del paciente.
- Dar seguimiento a los indicadores de los servicios de salud ofertados por el Instituto, con el propósito de corregir posibles desviaciones.
- Promover la utilización efectiva de las normas y guías de manejo diseñadas para desarrollar proyectos o programas relacionados a la prevención, curación, rehabilitación y cuidados paliativos de la salud.
- Presentar dictámenes, informes, estudios o proyectos encomendados, a fin de dar respuesta a solicitudes por parte de la Subdirección de Salud.
- Verificar la asesoría brindada en la solución de problemas en materia de medicina preventiva, del trabajo, ergonomía, higiene y seguridad industrial, a fin de que sirva para orientar adecuada y oportunamente al personal de la institución.
- Constatar el establecimiento de mecanismos de monitoreo y evaluación que permitan verificar el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas en relación a la Salud Ocupacional y Gestión Ambiental, a nivel institucional.
- Coordinar el establecimiento de metodologías y procedimientos en materia preventiva, que permitan el desarrollo adecuado de la vigilancia epidemiológica.
- Apoyar el desarrollo de mecanismos de formulación, evaluación y análisis sobre indicadores de vigilancia epidemiológica y perfil epidemiológico, entre otros, a fin de establecer el impacto en términos de salud y económicos a nivel institucional.
- Apoyar el establecimiento de lineamientos y la ejecución de los planes de capacitación y formación, con el fin de cubrir las necesidades del Instituto en los servicios de salud que se brindan a los derechohabientes.
- Presentar el Plan de Formación y Plan de Capacitación de personal médico y paramédico a la Subdirección de Salud para su aprobación.
- Velar por el desarrollo y cumplimiento del Plan de Formación y el Plan de Capacitación del personal médico y paramédico, según las necesidades de cada nivel de atención.
- Analizar y evaluar los resultados de los post-gradados del personal médico, para verificar la efectividad de los planes de estudio y que respondan a las necesidades actuales requeridas en la institución.
- Definir la política de formación y capacitación del personal de salud, a fin de que corresponda a las necesidades detectadas.
- Dar seguimiento a los planes de acción implementados, realizando reuniones periódicas para redefinir, coordinar y encaminar los esfuerzos al logro de los objetivos del ISSS.



Funciones comunes aplicables al puesto:

- 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.
- 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.
- 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 a través de la verificación de 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 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.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- 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 Decisión

- Toma decisiones acertadas y oportunas.
- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.

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

- Estimula la mejora continua y la eficiencia enfocado a objetivos y metas.

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.