



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Sección Redes	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Monitoreo y Gestión de Redes Integrales e Integradas de Salud		
Puestos que supervisa: Colaborador Técnico en Salud, Secretaria		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, dirigir y controlar el monitoreo y evaluación de la gestión de las redes a través de indicadores precisos, para contribuir a mejorar la calidad de los servicios de salud y alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Especialidad Médica.
- Experiencia Previa: Cinco años, en el ejercicio de su profesión, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas de conducción de programas de salud.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de análisis
  - Capacidad de decisión
  - Capacidad de organización
  - Capacidad de síntesis
  - Habilidad de redacción
  - Habilidad de supervisión
  - Creatividad
  - Habilidad para adaptarse a los cambios
  - Responsabilidad
  - Dinamismo
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Definir y diseñar los planes de acción y mecanismos de 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.
- Coordinar y controlar el monitoreo y evaluación del funcionamiento de las redes de atención verificando la integración de la estructuras y en los procesos gerenciales en la promoción y provisión de servicios de salud con calidad a los derechohabientes.
- Monitorear a través de equipos técnicos multidisciplinarios los planes de gestión y organización de las cabezas de red, verificando el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos.



- Establecer un programa de visitas de monitoreo a los centros de atención por el equipo multidisciplinario, a fin de ejecutar el plan de evaluación del funcionamiento de las redes de atención.
- Verificar el funcionamiento de cada cabeza de red a través de la evaluación de la gestión de la dirección local, a fin de confirmar que los procesos de salud y gerenciales se realicen con calidad obteniendo los resultados en beneficio del paciente.
- Identificar a través de los resultados de los monitoreos oportunidades de mejora para acompañar a la gestión administrativa en el fortalecimiento de los procesos incrementando la calidad de los servicios de salud.
- Dar seguimiento a las deficiencias identificadas en los monitoreos del funcionamiento de las redes de atención, con el propósito de asesorar sobre la aplicación de medidas correctivas, gestionar su implementación y superar los hallazgos.
- Revisar y realizar las recomendaciones pertinentes derivadas de los casos investigados de riesgo clínico y administrativo, con el objetivo de emitir dictámenes y ofrecer soluciones en beneficio de los usuarios.
- Revisar y autorizar los informes técnicos del acompañamiento y seguimiento realizado a los centros de atención, a fin informar al nivel superior y local de las actividades desarrolladas.
- Monitorear que los centros de atención, lleven un adecuado registro de la información estadística, a fin de proveer oportunamente de los datos necesarios para la toma de decisiones.

#### **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 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.
- 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.
- 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.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- 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 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.