



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Subdirector de Salud	Clase: 55	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Subdirección General/Dirección General		
Puesto al que se reporta: Subdirector General/Director General		
Puestos que supervisa: Jefe de División Políticas y Estrategias de Salud, Jefe de División Regulación, Normalización y Vigilancia, Jefe de División Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud, Coordinador Institucional de Especialidad Médica, Coordinador Institucional de Odontología, Asistente de Subdirección de Salud, Secretaria de Subdirección, Colaborador, Motorista.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar y dirigir a nivel estratégico las acciones desarrolladas para el eficiente funcionamiento de los servicios de salud, supervisando la adecuada coordinación e interrelación de las áreas que integran la Subdirección, a fin de lograr la asertividad y funcionalidad en la definición y ejecución de las políticas, regulación, normalización, vigilancia, evaluación y monitoreo para la provisión efectiva de las prestaciones de salud a los usuarios.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Especialidad médica.
- Experiencia Previa: Cinco años, en el ejercicio de su profesión, en puestos de supervisión, coordinación o jefatura, preferentemente en áreas relacionadas a la conducción de programas de salud, formulación y ejecución de proyectos en 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

- Definir, planificar y dirigir, políticas, estrategias y directrices en el ámbito de la atención en salud, en las que se basen el desarrollo de planes, programas o proyectos de la Subdirección, a fin establecer el marco de acción e instrumentos de carácter normativo, para la gestión administrativa del área de salud que contribuya el adecuado funcionamiento de la misma y al logro de objetivos.



- Formular, autorizar y dirigir el Plan Estratégico de la Subdirección, integrando los elementos correspondientes a cada área de responsabilidad, que definan las líneas de acción, sobre las que se basará el accionar de la misma.
- Presentar a la Dirección o Subdirección General el Plan Anual de Trabajo de toda la Subdirección, para que conozcan los procesos y posibles mejoras a los mismos, así como los nuevos proyectos que se planifiquen, para obtener apoyo y evaluar resultados.
- Supervisar la ejecución de los Planes Estratégicos propios de cada área, con el propósito de conocer sobre logros alcanzados o definir acciones correctivas o ajustes que permitan el desarrollo oportuno de dichos planes.
- Inspeccionar la gestión realizada en el establecimiento y dirección de las políticas y estrategias en salud, para definir y conducir los modelos de atención en salud, el portafolio de servicios, los programas de atención, la promoción de la investigación científica y sus resultados, así como de la formación del personal asistencial y el cumplimiento de medidas para el cuidado de la salud del trabajo.
- Supervisar la gerencia efectuada para definir y mantener la regulación técnica en salud, la normalización y estandarización de los procesos de atención y la vigilancia sanitaria de los mismos, velando por su difusión oportuna, con la finalidad de que sean referentes para la actuación y que respondan a las necesidades actuales y futuras de la Institución.
- Asesorar a la gestión local, a fin de orientar la actuación y contribuir a la resolución de aspectos asistenciales o administrativos, que faciliten el funcionamiento adecuado de los Centros de Atención.
- Verificar la administración realizada para la evaluación de la calidad de los servicios de salud, a través, del monitoreo de la gestión a las redes de atención, centros hospitalarios y clínicas empresariales, en relación a la provisión de los servicios de salud y actividades de enfermería verificando el cumplimiento de las regulaciones definidas para la actuación, identificando aspectos de mejora; que contribuyan a fortalecer el funcionamiento del componente de salud.
- Supervisar la coordinación y dirección del proceso de análisis de los resultados de la evaluación a los procesos de atención en salud, a fin de mejorar el diseño y planificación de las políticas o estrategias en salud, que contribuya a la eficiencia de los recursos.
- Asesorar en materia de salud a la Dirección y Subdirección General, así como a los diferentes niveles jerárquicos del Instituto, proporcionando respuestas eficaces a consultas o problemas con los que se enfrenten.
- Crear y mantener canales de comunicación con ejecutivos de otras instancias fuera del Instituto, que permitan fortalecer y retroalimentar las relaciones interinstitucionales.
- Participar en diferentes reuniones convocadas por la Dirección o Subdirección General u otras dependencias a fin de generar ideas, brindar alternativas de solución a los planteamientos o proyectos presentados.



- Presentar periódicamente a través de reuniones o informes a la Dirección o Subdirección General el desarrollo de los casos, estudios o proyectos que le hayan sido encomendados, a fin de informar su situación o resolución.
- Servir de apoyo a la Dirección y Subdirección General, representándola en cualquier función que le encomiende, a fin de cumplir con compromisos que requieran su participación.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar 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, que se requieran para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Comunicar con efectividad vertical y horizontal los avances y resultados de sus tareas formal e informalmente, con el objetivo de establecer vías de comunicación con los recursos bajo su cargo y mantener informado a su jefe inmediato.
- Mantener informadas a las jefaturas que dirige sobre los nuevos lineamientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS y que éstos a su vez, comuniquen a su personal y ajusten sus planes de trabajo.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- 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

- 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.