



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador Técnico de Salud I	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: División Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento de Enfermería		
Puestos que supervisa técnicamente: Jefaturas y coordinaciones de enfermería de los centros de atención.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar asesoría técnica y apoyo en todos los procesos de Enfermería, a través del monitoreo de la gestión realizada y la ejecución de procedimientos y programas preventivos en los centros de atención, así como el cumplimiento de las regulaciones establecidas, con el propósito de contribuir a la calidad de los servicios de salud, asimismo participar en la implementación efectiva de nuevos proyectos.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Química y Farmacia, Laboratorio Clínico, Enfermería, Ingeniería Industrial, Biomédica o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en el ejercicio de su profesión o en puestos administrativos.
- 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

Departamento de Enfermería

- Supervisar la calidad de los cuidados de enfermería que se brinda a pacientes de los Centros de Atención, con el objetivo de generar estrategias enfocadas al fortalecimiento de los servicios de enfermería.
- Diseñar y/o aplicar herramientas técnicas administrativas para el monitoreo de las acciones de enfermería en los diferentes niveles de atención.
- Realizar gestiones técnicas y administrativas, con el fin de asesorar y apoyar al personal de enfermería en el funcionamiento del área en los centros de atención.
- Participar con los equipos multidisciplinarios en el desarrollo de procesos y procedimientos que contribuyan a la atención integral en salud.



- Realizar supervisiones en los centros de atención, con el fin de que las Jefaturas de Enfermería, cumplan las Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISSS, procedimientos y otras regulaciones institucionales.
- Investigar y emitir opiniones sobre casos relacionados con el quehacer del personal de Enfermería remitidos por las jefaturas, Dirección General; entre otros, para la resolución de los mismos.
- Orientar al personal para el cumplimiento de acciones encaminadas al desarrollo de programas preventivos de salud con enfoque de calidad, con el propósito que las actividades se efectúen de acuerdo a lo programado.
- Participar en la formulación, planificación, coordinación y ejecución de proyectos, con el objetivo de plantear y desarrollar iniciativas que permitan alcanzar los objetivos establecidos en el Departamento.
- Diseñar, implementar y monitorear trimestralmente los indicadores, aplicables a los centros de atención, a fin de estandarizar los servicios de enfermería.
- Participar en la evaluación semestral de la gestión administrativa y operativa de las jefaturas y coordinadoras de enfermería, a fin de que conduzcan el logro de metas y objetivos estratégicos en respuesta a las necesidades de salud de la población.
- Colaborar en la elaboración de políticas y regulaciones que orienten el actuar del personal al brindar los servicios de enfermería, buscando mejorar la salud, equidad y solidaridad entre el gremio, para beneficio de los pacientes.
- Velar porque las jefaturas de enfermería de los centros de atención a nivel nacional, mantengan actualizado los registros de la información estadística del área, a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones.
- Monitorear el cumplimiento del programa de educación continua en los centros de atención asignados, con el objetivo de mantener al personal capacitado.

Funciones comunes aplicables al puesto

- 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 y/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.
- 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.
- 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 y/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 y/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.