



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador Técnico de Salud II	Clase: 23	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: División Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Monitoreo y Gestión de Clínicas Empresariales		
Puestos que supervisa técnicamente: Directores y jefaturas de centros de atención.		

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Promover convenios con entidades externas que permitan crear nuevas Clínicas Empresariales y brindar asesoría técnica y apoyo a todos los procesos de éstas, a través del monitoreo de la gestión administrativa, así como a la labor técnica realizada en la atención directa al paciente, cumpliendo las regulaciones correspondientes, con el propósito de contribuir a mejorar los servicios de salud brindados.

## 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Especialidad médica u odontológica.
- Experiencia Previa: Tres años en el ejercicio de su profesión.
- 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 Monitoreo y Gestión de Clínicas Empresariales

- Promover convenios de cooperación con entidades externas, para crear nuevas Clínicas Empresariales, dando a conocer los beneficios y requisitos del Sistema de Atención de Salud Empresarial, con el objetivo de incorporarlas al mismo.
- Elaborar, modificar y actualizar convenios suscritos, verificando el cumplimiento de la documentación y requisitos establecidos para la sujeción al Sistema de Atención de Salud Empresarial, según su clasificación.
- Evaluar y recibir la infraestructura para la Clínica Empresarial, a fin de garantizar la condiciones físicas necesarias para el funcionamiento adecuado del centro asistencial.
- Tramitar la asignación del centro de costo para las nuevas Clínicas Empresariales, así como la depuración de la estructura presupuestaria preexistente para los convenios finalizados, a fin



de contar con el código que permita identificar, entregar y controlar el presupuesto fijado a la Clínica Empresarial.

- Verificar la asignación de los códigos de identificación de los médicos contratados en las clínicas empresariales, a fin de procurar el control interno de las actividades realizadas por los mismos, así como de la legalización del personal de enfermería correspondiente.
- Diseñar los mecanismos de acción a utilizar en el monitoreo y evaluación del funcionamiento de las Clínicas Empresariales, a fin de contar con parámetros para medir resultados e implementar mejoras en los procesos.
- Monitorear en las Clínicas Empresariales la atención directa al paciente y desarrollo de los programas preventivos y/o educativos de acuerdo al portafolio de servicios, cumpliendo las regulaciones correspondientes, con el propósito de contribuir a la calidad de los servicios de salud.
- Investigar y proponer mejoras o soluciones sobre situaciones específicas en los procesos técnicos-administrativos de salud, con el propósito de proveer de mecanismos o herramientas que faciliten la resolución de problemas y mejorar la calidad del servicio brindado a los pacientes.
- Apoyar en la resolución de problemas y situaciones técnico-administrativas y desviaciones identificadas en las Clínicas Empresariales, para su corrección y mejora en la provisión adecuada de los servicios de salud.
- Elaborar y cumplir con la programación de las visitas en las Clínicas Empresariales, a fin de dar continuidad a la supervisión y acompañamiento en los procesos efectuados en las diferentes áreas.
- Investigar casos de riesgo clínico y administrativo, con el objetivo de emitir dictámenes y recomendaciones en beneficio de los usuarios.
- Mantener informado al nivel superior y local, a través de informes técnicos del acompañamiento y seguimiento realizado a los centros de atención, a fin de proporcionar herramientas para la toma de decisiones.
- Monitorear en Clínicas Empresariales la generación de indicadores del Sistema de Información en Salud a fin de proveer oportunamente de los datos necesarios para la toma de decisiones.
- Coordinar, ejecutar y evaluar los proyectos de funcionamiento y programas de salud que mejoren el cuidado de la salud de los pacientes.

#### **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.