



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador Técnico de Salud II	Clase: 23	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: División Políticas y Estrategias de Salud		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Salud del Trabajo		
Puesto que supervisa técnicamente: Médico Especialista (Medicina del Trabajo)		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, dirigir y supervisar las gestiones administrativas, médicas y legales relacionadas a los servicios de Medicina del Trabajo, ofrecidos a los trabajadores afiliados del ISSS y actividades relacionadas a la Salud Ocupacional en los lugares de trabajo del Instituto, así como derivar la información pertinente con las instituciones externas que hacen uso de ella.

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 Salud del Trabajo:

- Elaborar el consolidado mensual de los informes de recomendaciones médico laborales emitidas por los Médicos del Trabajo del ISSS enviándolos a la Dirección General de Inspección del Ministerio de Trabajo para apoyar las responsabilidades asignadas en ese ministerio conforme la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Participar como observador en las sesiones de la Comisión Calificadora de Invalidez, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de la Comisión Calificadora de Invalidez.
- Proponer documentos normativos que regulen la actuación en la prestación de los servicios de Medicina del Trabajo, vigilando que cumplan los aspectos técnicos, éticos y legales que competen a la especialidad.



- Supervisar la labor de los Médicos del Trabajo, verificando el apego a lo regulado por la institución, así como informar de los resultados a los Directores locales, Médicos del Trabajo supervisados y la Jefatura del Departamento de Salud del Trabajo y Medio Ambiente.
- Gestionar y preparar la agenda de las reuniones de los Médicos del Trabajo para la discusión de casos difíciles, diagnóstico de enfermedades profesionales, indicaciones sobre metodologías de trabajo, capacitaciones, etc.
- Brindar asesoría en los casos o solicitudes relacionados a la atención en Medicina del Trabajo que sean requeridos.
- Proponer y elaborar las presentaciones y documentos que sean necesarios para el funcionamiento en el área de Medicina del Trabajo, para la atención médica del derechohabiente, así como en los programas que el Departamento de Salud del Trabajo y Medio Ambiente implemente.
- Capacitar acerca de nuevas normas y procedimientos en Medicina del Trabajo para la implementación de los mismos.
- Realizar visitas de monitoreo a los lugares de trabajo del ISSS; para verificar la correcta implementación del Programa de Salud Ocupacional relacionado a la Medicina del Trabajo.
- Vigilar el comportamiento de las enfermedades profesionales, a través de los Sistemas de Registro que se implementen, con el objetivo de proponer medidas preventivas.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- 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 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 o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Elaborar y entregar según se establezca la periodicidad, los indicadores de gestión institucionales, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- 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 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 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.
- Valora las ideas y experiencia de otros.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.