



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Coordinador Institucional de Servicios de Salud	Clase: 23	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: División de Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud		
Puesto al que se reporta: Jefe de División de Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud		
Puestos que supervisa técnicamente: Jefe de Educación para la Salud II, Jefe de Educación para la Salud III, Educador en Salud		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y coordinar a nivel nacional la efectiva ejecución de los procesos y procedimientos de Educadores en Salud, a fin de asegurar la aplicación integral de políticas y normativas; así como proporcionar asesoría técnica o participar en el desarrollo de planes, proyectos y programas de salud.

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Laboratorio Clínico, Educación para la Salud, Trabajo Social, Nutrición o carreras del campo de la salud aplicables al puesto.
- Experiencia Previa: Tres años, en el ejercicio de su profesión, en puestos técnicos o de jefatura.
- 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

#### Educación para la Salud

- Planificar y coordinar las actividades de supervisión del personal de educación en salud, a través de la programación, asignación, distribución y definición de las funciones, con el fin de cumplir con la normativa institucional.
- Conocer y utilizar los criterios técnicos que se requieran, para supervisar la operatividad de los servicios, con el fin de contar con líneas de acción preestablecidas para el debido ejercicio de las funciones del personal.
- Velar por el cumplimiento de políticas, objetivos y metas institucionales de Educación para la Salud, enmarcados en la Ley y Reglamentos de Seguridad Social.
- Planificar y elaborar el plan nacional de trabajo, a fin de programar metas físicas, de acuerdo a capacidad instalada y necesidades de los centros de atención.



- Garantizar la disponibilidad del recurso humano requerido, tomando en cuenta los estándares establecidos, para una adecuada prestación de los servicios.
- Garantizar y facilitar las competencias técnicas, docentes, investigativas y de formación continua del personal de educación en salud correspondiente, con el objetivo de generar o adoptar nuevos conocimientos que ayuden al desarrollo efectivo del trabajo.
- Participar en la elaboración y actualización de normas, protocolos y estrategias preventivas y administrativas, que sirvan de instrumento para el desarrollo de las actividades de Educación para la Salud y mejoren el proceso de atención a los usuarios.
- Evaluar periódicamente los indicadores de desempeño y satisfacción de los usuarios de Educación para la Salud, con el propósito de definir posibles acciones correctivas de forma oportuna y cumplir con las metas propuestas.
- Recopilar y revisar, el informe estadístico y epidemiológico, a fin de contar y proporcionar información sobre los resultados del área y que faciliten la toma de decisiones.
- Resolver problemas y demandas relacionadas con educación en salud, provenientes de la Subdirección de Salud, a fin de proporcionar soluciones inmediatas.
- Participar en el proceso de actualización de documentos de uso normativo, para que sirva de instrumento en el desarrollo de las actividades de educación en la salud.
- Monitorear, supervisar y evaluar las actividades desarrolladas y determinar si los procedimientos o técnicas utilizadas en la atención que brinda educación para la salud son las adecuadas, para el logro de los objetivos.
- Coordinar a nivel técnico la adecuada ejecución de los procedimientos, con el propósito de cumplir con los resultados esperados y la satisfacción de los usuarios.
- Comunicar los avances y resultados de los proyectos y acciones tomadas, ya sea formal o informalmente, con el objetivo de establecer vías de comunicación con los responsables de las áreas bajo su coordinación y mantener informado a su jefe inmediato.
- Dar a conocer oportunamente los nuevos procedimientos técnicos y administrativos aplicables a la especialidad, con el objetivo de operativizarlos.
- Apoyar a los coordinadores de red en la gestión de insumos y equipo, a través del aprovisionamiento o adquisición de los mismos, con el objetivo de obtener los recursos necesarios para la funcionalidad.
- Establecer reuniones con el personal para orientar, asesorar, definir y decidir los criterios de carácter técnico que se requieran para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones del cargo.
- Efectuar análisis o estudios de factibilidad para preparar y presentar proyectos de innovación o mejora de procedimientos, a fin de planificar y coordinar la incorporación e implantación de las mismas.



### Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- 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 y/o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Apoyar el adiestramiento del personal nuevo y velar porque se cumpla su plan de inducción.
- Revisar o elaborar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- 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 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.