



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 Trabajo Social, Trabajador Social		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y coordinar a nivel institucional la efectiva ejecución de los procesos y procedimientos de trabajo social, a fin de aportar la visión social y 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 de 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

Trabajo Social

- Planificar y coordinar las actividades de monitoreo del personal de trabajo social a nivel nacional, a través de la programación, asignación, distribución y definición de las funciones, con el fin de cumplir con la normativa institucional.
- Aplicar los criterios técnicos que se requieran, para supervisar la operatividad de los servicios, con el fin de contar con líneas de acción preestablecidas y estandarizadas para el debido ejercicio de las funciones del personal de trabajo social.
- Planificar y elaborar el plan nacional de trabajo, a fin de programar metas, de acuerdo a capacidad instalada y necesidades de los centros de atención.
- Garantizar y facilitar las competencias técnicas, docentes, investigativas y de formación continua del personal de trabajo social correspondiente, con el objetivo de generar o adoptar nuevos conocimientos que ayuden al desarrollo efectivo del trabajo.



- Velar por el cumplimiento de políticas, objetivos y metas institucionales de trabajo social, enmarcados en la Ley y Reglamentos de Seguridad Social.
- Participar en el presupuesto de plazas e insumos, a fin de contar con la disponibilidad del recurso humano y materiales requeridos, tomando en cuenta los estándares establecidos, para una adecuada prestación de los servicios de salud en trabajo social.
- 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 trabajo social y mejoren el proceso de atención a los usuarios.
- Evaluar periódicamente los indicadores de desempeño y satisfacción de los usuarios de trabajo social, con el propósito de definir posibles acciones correctivas de forma oportuna y cumplir con las metas propuestas.
- Atender problemas y demandas relacionadas con trabajo social, provenientes de los usuarios, jefaturas del centro de atención o la Subdirección de Salud, a fin de proporcionar soluciones inmediatas.
- Monitorear, supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por trabajo social, determinando si los procedimientos o técnicas utilizadas en la atención que brinda el área son las adecuadas para el logro de los objetivos institucionales.
- Dar seguimiento al reclutamiento y a las contrataciones de personal, a fin de garantizar que se implemente la visión integral de trabajo social en los centros de atención.
- Dar seguimiento a los señalamientos de los entes fiscalizadores, a fin de superar los hallazgos detectados en el área de Trabajo Social.
- Divulgar los nuevos procedimientos técnicos y administrativos aplicables a trabajo social, con el objetivo de operativizarlos.
- Coordinar acciones conjuntas con el área de Atención al Usuario, según sea requerido, con el objetivo de asegurar la atención oportuna de los pacientes.
- Establecer reuniones con las jefaturas de trabajo social y si es necesario con el personal directamente para orientar, asesorar, definir y decidir los criterios de carácter técnico que se requieran para el debido ejercicio de las funciones o toma de decisiones.
- 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

- Apoyar el adiestramiento del personal nuevo y velar porque se cumpla su plan de inducción.
- 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 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.
- 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.