



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de División Regulación, Normalización y Vigilancia	Clase: 25	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Subdirección de Salud		
Puesto al que se reporta: Subdirector de Salud		
Puestos que supervisa: Jefe de Departamento de Regulación, Jefe de Departamento de Normalización, Jefe de Departamento Vigilancia Sanitaria, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y dirigir las actividades referentes a la regulación de la provisión estandarizada de servicios integrales de salud, a través de la selección de medicamentos y tecnología sanitaria del Instituto, el mantenimiento de los documentos técnicos normativos de salud y la vigilancia sanitaria de la población derechohabiente, con el fin de proponer estrategias de decisión, intervención y prevención de riesgos que permitan brindar una atención de calidad a los usuarios.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Especialidad Médica.
- Experiencia previa: Cinco años, en el ejercicio de su profesión, en puestos de coordinación o jefatura, preferentemente en áreas de definición de normas para los diferentes componentes del área de salud, formulación de políticas y regulación en salud, en la conducción de programas de salud o farmacología.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de decisión
 - Capacidad de síntesis
 - Habilidad de redacción
 - Creatividad
 - Habilidad para adaptarse a los cambios
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asegurar la regulación del sistema de provisión de servicios de salud institucionales, basado en los modelos de atención provistos por la dependencia de salud responsable de la regulación de programas e intervenciones de atención integral.
- Aprobar los criterios y regulaciones para la selección, prescripción y utilización de los medicamentos y la tecnología sanitaria, a fin de normar la provisión de servicios y fomentar el uso racional.
- Asegurar la alineación de las prioridades en la evaluación de los medicamentos y tecnología sanitaria con el plan estratégico institucional, a fin de establecer las recomendaciones de inclusión o exclusión de los listados oficiales en concordancia con los requerimientos médicos de los usuarios.



- Aprobar el listado de medicamentos y tecnología sanitaria que será tomado como base para la planificación anual, a fin de garantizar la selección de éstos con criterios de eficacia, calidad y seguridad e impulsar la utilización eficiente y racional de los mismos.
- Garantizar la aplicación de criterios de medicamentos y tecnología sanitaria de difícil adquisición, así como los resultados de la investigación de mercados en el proceso anual de segmentación de suministros.
- Aprobar criterios, metodologías y regulaciones a implementar que favorezcan a la eficacia de los procesos administrativos y asistenciales relacionados a la selección, prescripción y utilización de los equipos e insumos médicos y de laboratorio, para fomentar el uso racional de éstos dentro de la institución.
- Planificar, estratégicamente las actividades relacionadas con la elaboración, actualización e implantación de los documentos técnicos normativos de salud (normas, guías de manejo clínicos, protocolos clínicos, lineamientos, instructivos, etc.), dirigidos a la atención integral, que asegure la calidad en la prestación de los servicios de salud.
- Autorizar el plan de implantación, divulgación y ejecución de los documentos técnicos normativos de salud, a fin de dar a conocer el alcance, mecánica de ejecución y resultado del mismo.
- Dirigir las acciones a cerca del análisis de la situación sanitaria de la población derechohabiente, por medio de la vigilancia epidemiológica, tecnovigilancia y farmacovigilancia, a fin de disponer de herramientas con las cuales se elaboren estrategias de intervención en la prevención de riesgos y daños a la salud.
- Dirigir las actividades enfocadas a la vigilancia en la prevención, control, atención de riesgos, epidemias, y otras emergencias de salud, a nivel institucional, a fin de evitar o disminuir la exposición a los riesgos.
- Planear las actividades relacionadas a las reacciones adversas y fallas terapéuticas, brotes, uso de medicamentos y vacunas, con base en la norma, a fin de evaluar el factor predisponente de las mismas e incorporar las mejoras necesarias.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Conformar o formar parte de comisiones o comités técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.



- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- 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.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- 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 decisión

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.



Dirección de personas

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Gestión de relaciones

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Orientación al logro

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

Orientación al servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

Proactividad

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

Resolución de problemas

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por las acciones y resultados propios y de su área.

6. OTROS ASPECTOS

- El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.