



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento Atención en Salud	Clase: 24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División Políticas y Estrategias de Salud		
Puesto al que se reporta: Jefe de División Políticas y Estrategias de Salud		
Puestos que supervisa: Colaborador Técnico de Salud II, Colaborador Técnico de Salud I, Secretaria		

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en el departamento, en lo referente a la elaboración, validación y presentación e implementación del modelo de atención en salud y las iniciativas o intervenciones requeridas para el buen funcionamiento del modelo.

## 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Especialidad médica.
- Experiencia Previa: Cinco años, en el ejercicio de su profesión, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en la conducción de programas de salud o formulación de modelos de atención en salud.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de análisis
  - Capacidad de decisión
  - Capacidad de organización
  - Capacidad de síntesis
  - Habilidad de redacción
  - Habilidad de supervisión
  - Creatividad
  - Habilidad para adaptarse a los cambios
  - Responsabilidad
  - Dinamismo
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

## 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir y supervisar el diseño del modelo de atención en salud, incluyendo el abordaje de cobertura a través de clínicas empresariales, con el objetivo de asegurar la vigencia o innovación en sus componentes y los cambios en el portafolio de servicios.
- Definir el perfil de atención de cada tipo de establecimiento, evaluando el portafolio de servicios basado en el modelo de atención.
- Dirigir y supervisar a partir del modelo de atención en salud los programas preventivos con enfoque por curso de vida.



- Definir los planes de trabajo por programas, administrando los recursos que sustentan el modelo, el funcionamiento de las especialidades médicas, así como el abordaje de los programas especiales, con el objetivo que todo se maneje bajo el mismo esquema de atención.
- Coordinar la formulación de estrategias de salud, mediante la definición de lineamientos y conforme a políticas establecidas.
- Evaluar el cumplimiento de las metas del Plan Anual de Trabajo de la Subdirección de Salud, a fin de controlar las actividades de todas las áreas que la integran y presentar los resultados.
- Supervisar la ejecución de planes, programas y estrategias de salud a fin de evaluar el desarrollo de los mismos.
- Supervisar la notificación de los planes de trabajo a nivel institucional para la ejecución de programas y estrategias de salud, a fin de que cuenten con las herramientas necesarias, para la realización de las actividades.
- Dirigir y supervisar la evaluación de los resultados parciales y totales de las estrategias de salud; definiendo las acciones correctivas en caso de ser necesario, para no afectar el desarrollo de los mismos.
- Supervisar la implementación de acciones educativas y comunicación social que favorezcan la promoción de la salud.
- Brindar apoyo técnico a la Administración Superior, durante el proceso de formulación del Plan Estratégico del Salud, de acuerdo a la definición de estrategias y acciones de corto y mediano plazo, en concordancia con los lineamientos del Plan de Gobierno.

**Funciones comunes aplicables al puesto:**

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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.
- 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.
- 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 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, relacionados a la innovación y automatización, verificando su ejecución y alcances obtenidos.
- 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.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- 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, 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 Decisión**

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

### **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**

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

### **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.