



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento de Normalización	Clase: 24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División Regulación, Normalización y Vigilancia		
Puesto al que se reporta: Jefe de División Regulación, Normalización y Vigilancia		
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 relacionadas a la elaboración, actualización e implantación de los documentos técnicos normativos de salud como normas, guías de manejo clínicos, protocolos clínicos, lineamientos, instructivos y otros, dirigidos a la atención integral de la salud, que asegure la calidad en la prestación de los servicios que brinda el Instituto.

## 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 áreas de definición de normas para los diferentes componentes del área de 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

- Planificar y controlar las actividades que se desarrollan en el área con el objetivo de facilitar la revisión, actualización, validación, oficialización e implantación de los documentos técnicos-normativos, basados en resultados consolidados de la ciencia, tecnología y experiencia, a fin de unificar criterios de calidad en el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.
- Revisar y marginar las solicitudes de elaboración de documentos técnicos normativos, a fin de efectuar la investigación o determinar la necesidad de atender el requerimiento.
- Aprobar el sistema documental de salud, basado en el modelo de atención provisto para la provisión de los servicios del Instituto.



- Dar lineamientos para la implementación de la metodología de la documentación técnica-normativa de salud y guías de práctica clínica, así como su resguardo y actualización en los diferentes medios institucionales de acuerdo con el sistema documental institucional definido.
- Conformar y dirigir los equipos de trabajo, en la revisión, actualización y elaboración de normas, protocolos, guías de manejo, procedimientos y otras herramientas técnicas, con el fin de guiar al personal en el proceso de toma de decisiones sobre las intervenciones adecuadas en el abordaje de una condición clínica específica.
- Identificar y gestionar apoyo de expertos en las áreas a normalizar, a fin de proporcionar al personal herramientas que faciliten la ejecución de las actividades y el consenso con el área interesada.
- Asegurar la utilización de los resultados de los estudios de investigación de mercados, para que sirvan para el mantenimiento oportuno de fichas técnicas actualizadas.
- Verificar y validar la elaboración de la versión preliminar del documento técnico, con el equipo multidisciplinario seleccionado y su discusión, analizando los resultados, a fin de emitir conclusiones y prever inconvenientes.
- Presentar 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 resultados, obteniendo la autorización correspondiente para su puesta en marcha.
- Dar lineamientos para el monitoreo de la aplicación del documento técnico normativo, mediante la revisión de los registros estadísticos locales y de auditoría, a fin de garantizar su correcto uso y aplicación.

**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.



- 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.
- 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 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.