



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento Monitoreo y Gestión de Redes Integrales e Integradas de Salud	Clase: 24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud		
Puesto al que se reporta: Jefe de División Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud		
Puestos que supervisa: Jefe de Sección Redes, Jefe de Sección Atención Hospitalaria, Colaborador Técnico de Salud II, Colaborador Técnico de Salud I, Secretaria.		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar el monitoreo y gestión administrativa, asistencial y técnica de los centros de atención, a través de la verificación del funcionamiento de las redes Integrales e Integradas de Salud; asimismo, fortalecer la capacidad resolutoria de las redes, mediante el acompañamiento a las direcciones locales de los centros de atención y fomentar el trabajo intersectorial y aumentar la cobertura a través de las clínicas empresariales.

### 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 relacionadas a la conducción de programas 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

- Diseñar programas de monitoreo para la intervención de los establecimientos de salud que permitan fortalecer la capacidad resolutoria de clínicas comunales, unidades médicas y hospitales de cada red de manera integrada.
- Planificar y organizar la supervisión de las redes de los centros de atención, con la finalidad de verificar que la atención sea de calidad para los usuarios.



- Evaluar la aplicación de los instrumentos de monitoreo, incorporando mejoras, a fin de mejorar los resultados de los monitoreos.
- Supervisar el funcionamiento de las redes, según la planificación establecida y bajo la aplicación de normativa y regulaciones técnicas-administrativas institucionales y provistas a los usuarios.
- Planificar la implementación de programas de capacitación gerencial para fortalecer la gestión local que facilite la ejecución de planes preventivos y educativos de acuerdo al portafolio de servicios.
- Fomentar el trabajo intersectorial entre los establecimientos que conforman la red, para contribuir a una salud integral, mejorar la oportunidad y la calidad de los servicios de salud.
- Analizar las propuestas de mejoras o soluciones a situaciones específicas en los procesos técnicos-administrativos de salud, efectuadas por el personal bajo su responsabilidad, con el propósito de proveer de mecanismos o herramientas que faciliten la toma de decisiones para mejorar los servicios de salud brindados.
- Planificar el apoyo técnico que el personal de su área ofrece a las Redes Integrales e Integradas de Salud, para que fortalezcan de forma equitativa el cumplimiento de políticas, normas, protocolos y guías de manejo establecidas, necesarios para brindar mejores servicios de salud.
- Revisar y realizar las recomendaciones pertinentes derivadas de los casos investigados de riesgo clínico y administrativo, con el objetivo de emitir dictámenes en beneficio de los usuarios.
- Supervisar la ejecución de los trámites de los convenios de cooperación, para crear nuevas Clínicas Empresariales; que permitan la correcta implementación y el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Atención de Salud Empresarial.
- Promover y establecer convenios de cooperación con entidades externas, dando a conocer los beneficios y requisitos del Sistema de Atención de Salud Empresarial, con el objetivo de incorporarlas al mismo.
- Velar porque los centros de atención a nivel nacional, lleven un adecuado registro de la información estadística, a fin de proveer oportunamente de los datos necesarios para la toma de decisiones.
- Fortalecer el soporte jurídico en la atención integral de los pacientes a fin de que los procedimientos realizados se encuentren debidamente legalizados.

#### **Funciones comunes aplicables al puesto**

- 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.
- 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.

- 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 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.
- 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.