



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento Salud del Trabajo	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		
Puesto que supervisa: Colaborador Técnico de Salud II, Colaborador Técnico de Salud I, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar los programas de formación y educación a los recursos humanos en materia de salud ocupacional y medio ambiente, dirigido a trabajadores institucionales; con el propósito de responder a las necesidades actuales y potenciales requeridas por la institución, para desarrollar las competencias y habilidades del personal.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Especialización 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

- Establecer medidas necesarias para alcanzar una debida coordinación en lo que respecta a las acciones que la institución implemente en materia de salud ocupacional y medio ambiente en beneficio de los trabajadores y empleadores.
- Fomentar la formulación y ejecución del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales en los lugares de trabajo del ISSS.
- Gestionar opciones de formación para el recurso médico del Sistema de Atención de Salud Empresarial en materia de salud en el trabajo.



- Asesorar a jefaturas y otras dependencias del Instituto en la solución de problemas en materia de salud ocupacional, a fin de orientar a los mismos en el desarrollo de dichas funciones.
- Informar a las autoridades superiores sobre actividades y situaciones de salud del trabajo, a fin de que sirva como insumos en la toma de decisiones.
- Analizar y difundir información generada por cada una de las ramas de la salud del trabajo, con el fin de que se tomen las medidas de prevención y control respectivos.
- Supervisar los indicadores de gestión a través de mecanismos de monitoreo y evaluación, que permitan verificar el cumplimiento de las actividades de la salud ocupacional y gestión ambiental a nivel institucional.
- Establecer campañas de motivación y divulgación de normas e instrumentos técnicos, a fin de mantener un interés activo por la salud del trabajo y gestión ambiental.
- Coordinar con el Departamento de Investigación y Docencia en Salud, el seguimiento y formación de los médicos residentes de Medicina del Trabajo, a fin de apoyar cuando sea requerido en el desarrollo de actividades.
- Orientar y apoyar a nivel central y local sobre la aplicación de técnicas y mecanismos de acción, a fin de encaminarlos a la efectiva formulación y ejecución de la gestión de salud ocupacional y ambiental.
- Participar como apoyo técnico con la División de Infraestructura; en aspectos relacionados con gestión de salud ocupacional y ambiental, a fin de verificar que se cumpla con lo establecido en las leyes respectivas.

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 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 a través de la verificación de 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.