



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN SERVICIOS DE SALUD



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Puesto Específico: Jefe del Departamento de Calidad en Servicios de Salud

Puesto Tipo: Jefe de Departamento

Fecha de expedición: 01 de noviembre del 2019

Relación: Confianza

Nivel de gestión: 06

Ocupantes por Entidad: 1

Ámbito de competencia: Estatal.

Entidad: ISESALUD

Unidad Administrativa: Departamento de Calidad en Servicios de Salud

Municipio: Mexicali

Localidad: Mexicali

2.- TRAMO DE CONTROL.

Reporta de manera directa a: Director de Calidad y Educación en Salud

Supervisa de manera directa a:

Gestor de Calidad

2

Total: 2

3.- MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO.

Misión: Coordinar el programa de calidad y sistema para la mejora continua de la calidad técnica e interpersonal, vinculados a los programas prioritarios institucionales, que considere las condiciones particulares y demuestren su efectividad a través del impacto en la mejora de los servicios de salud, mediante los lineamientos establecidos.

Funciones:

1. Adaptar e implementar un modelo de dirección de calidad, que sea aplicado por los directivos del sistema en todos sus niveles, desde las unidades de atención, hasta los niveles más altos de dirección en el nivel central.
2. Participar en el consejo y comités de calidad, establecidos para llevar a cabo la gestión directiva y coordinación operativa del programa de calidad y mejora continua.
3. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad y el grado de avance de las metas establecidas en las unidades de atención primaria y hospitalaria del ISESALUD.
4. Establecer y estimular la participación del personal operativo en la integración de equipos de trabajo de mejora continua, en el diseño y aplicación de proyectos y acciones para mejorar la calidad de los servicios.
5. Impulsar la permanencia del proceso de certificación y acreditación de establecimientos de atención médica, con los criterios de evaluación establecidos por el consejo nacional de salud y consejo de salubridad general.
6. Concentrar y analizar las autoevaluaciones para certificación de establecimientos de atención médica, así como remitirlas al consejo de salubridad general debidamente acompañadas del dictamen correspondiente.
7. Atender las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas por la unidad de apoyo a la transparencia del instituto.



4.- ENTORNO OPERATIVO.

Internamente con: Dirección de Calidad y Educación en Salud, Dirección de Servicios de Salud, Jefe Jurisdiccional, Subjefe de Servicios de Salud, Subjefe de Administración, Directores de Centros de Salud.

Motivo: Establecer canales de comunicación para el intercambio de información relacionado con las funciones del puesto.

Externamente con: Departamento de Servicio Social UABC, Facultad de Medicina, Enfermería y Odontología de la UABC, Escuelas Técnicas de Enfermería, Colegio de Médicos, Departamento de Enseñanza y Capacitación del ISSSTE, Representantes de la Industria Farmacéutica.

Motivo: Realizar las gestiones administrativas referentes a los campos clínicos y servicio social.

5.- PERFIL DEL PUESTO.

Edad mínima: 25 años

Grado de escolaridad mínima: Requiere tener estudios de una carrera profesional concluida.

Grado de escolaridad deseable: Requiere tener estudios de posgrado a nivel especialidad debidamente concluidos.

Área de conocimiento: Medicina, administración pública, docencia o carrera a fin

6.- RESPONSABILIDAD.

Económica: Eventualmente tiene bajo su responsabilidad fondos o valores en cantidades mínimas y de comprobación inmediata.

Cadena de mando: Mandos medios: puesto de jefatura y subjefatura de unidad departamental o equivalente, con la responsabilidad de coadyuvancia en la gestión de proyectos, programas y presupuestos de la unidad de adscripción.

Por seguridad de otros: Esporádicamente sus decisiones o acciones implican a bajo impacto poner en riesgo la seguridad física o jurídica de sus colaboradores y/ o usuarios, así como certeza jurídica de su patrimonio.

Por información confidencial: Requiere absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.

Por resguardo de bienes: Ocasionalmente tiene bajo su resguardo bienes propiedad del Estado como mobiliario y/o equipo de trabajo; bienes de usuarios derivados de sanciones - multas. Implican poca posibilidad de daño o pérdida.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO.

Riesgo: Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

Ambiente: Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables, sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos.

Esfuerzo Físico: No requiere de esfuerzo físico.

8.- COMPETENCIAS.

8.1. Técnicas.

1. Conocer la estructura y funcionamiento de la Administración Pública
2. Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente



3. Aplicar conocimientos propios del área
4. Administrar y controlar documentos
5. Administrar y desarrollar proyectos
6. Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua
7. Conocer la estructura y funcionamiento de la Administración Pública
8. Conocer la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California
9. Conocer el Reglamento Interno de ISESALUD.
10. Conocer la Ley de Salud Pública para el Estado de B.C.

8.2. De gestión.

Importantes:

1. Pensamiento estratégico
2. Dominio del estrés
3. Enfoque a la calidad
4. Apego a normas
5. Vocación de servicio
6. Trabajo en equipo
7. Comunicación efectiva

Muy importantes:

1. Capacidad negociadora
2. Toma de decisiones
3. Delegación de autoridad
4. Planeación funcional
5. Análisis de problemas
6. enfoque a resultados
7. Organización y optimización de recursos

Críticas:

1. Aptitud de liderazgo
2. Control administrativo

Autorizó

Dr. Alonso Óscar Pérez Rico

Secretario de Salud y Director General del ISESALUD