



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Director III	Clase: 24	Categoría: J
Dependencia jerárquica: Hospital		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Monitoreo de Redes Integrales e Integradas de Salud		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en las diferentes áreas que conforman el Hospital, velando por la efectiva aplicación de los procedimientos médicos y administrativos, con el fin de garantizar una adecuada atención a los usuarios.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Determinar las necesidades y gestionar los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios, que permitan el adecuado funcionamiento del Hospital para la oportuna atención de los pacientes.
- Establecer vías de comunicación efectivas para informar a los recursos bajo su cargo y a su jefe inmediato sobre los avances y resultados de los proyectos y acciones tomadas.
- Informar, cumplir y hacer cumplir al personal bajo su cargo la normativa institucional, tomando las acciones correctivas necesarias, a fin de brindar un servicio de calidad a los derechohabientes.
- Supervisar las áreas del Hospital, con el propósito de contribuir al buen funcionamiento de las mismas.
- Coordinar y facilitar el desarrollo de proyectos, verificando su ejecución con el fin de introducir mejoras en los servicios otorgados.
- Brindar el apoyo requerido a la Subdirección de Salud, para procurar la prestación oportuna a los derechohabientes, en lo que respecta a servicios de diagnóstico, tratamiento y administrativos.
- Establecer los planes estratégicos y operativos del nosocomio, con base a las necesidades de los derechohabientes y de acuerdo a los objetivos institucionales planteados.
- Promover la capacitación del personal médico, técnico y administrativo, a través de la coordinación efectiva con las áreas responsables de la ejecución de los planes de formación.
- Evaluar la calidad en la atención que se brinda a los derechohabientes, por medio del análisis y monitoreo constante de los indicadores de gestión, detectando posibles desviaciones para la toma de decisiones que permitan mejorar los resultados obtenidos.
- Establecer medidas para procurar la continuidad de los servicios prestados, frente a situaciones de emergencias, crisis u otros similares.



- Contribuir al mantenimiento de un clima laboral favorable para el personal, a fin de que esto favorezca al adecuado desempeño de las actividades y procesos que se llevan a cabo en el centro asistencial.
- Analizar y evaluar los resultados parciales y totales de los proyectos en marcha y definir posibles acciones correctivas, si fuera necesario, para no afectar el desarrollo de los mismos.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Mantener informado al personal de los nuevos procedimientos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas de trabajo del ISSS.
- Participar en la elaboración de los documentos técnicos normativos, que faciliten el proceso de atención.
- 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 Comités Técnicos para orientar, asesorar, definir y decidir los criterios de carácter técnico que se requieran para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones del área.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área.
- Participar activamente en los proyectos de innovación de mejora continua y automatización de su área de trabajo.
- 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, 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.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

4. PUESTOS QUE SUPERVISA

De mando en los siguientes puestos:

- Administrador III.
- Subdirector Médico.
- Secretaria.
- Motorista.



5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Resultados Principales:
- Efectividad en la gestión administrativa y dirección asistencial del centro de atención.
 - Supervisión para la efectiva ejecución de los procesos de salud.
 - Supervisión en el cumplimiento de normas, protocolos y programas para la atención en salud.
 - Calidad y oportunidad en la atención brindada a los usuarios.
 - Asesoría y control en la gestión administrativa desarrollada en los centros de atención adscritos.
 - Gestión y administración eficiente de los recursos del área.
- b) Marco de Referencia para la Actuación:
- Normas Técnicas de Control Interno.
 - Contrato Colectivo de Trabajo.
 - Manual de Normas y Procedimientos del Área.
 - Ley de Ética Gubernamental.
 - Ley y Reglamentos del ISSS.
 - Protocolos y/o guías de manejo aplicables.

6. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- a) Por custodia de maquinaria y equipo: Ninguna.
- b) Por custodia de valores: Ninguna.
- c) Por custodia de información o registros: Ninguna.
- d) Seguridad de otros: Ninguna.
- e) Otros: Ninguna.

7. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- a) Grado Académico: Graduado universitario.
- Especialidad: Medicina.
- b) Formación o Conocimientos Adicionales:
- Indispensable: Deberá cumplir cualquiera de los siguientes estudios: Especialización Médica, Maestría, Diplomados, Cursos Gerenciales de Salud o Administrativos.
- Deseable: Ninguno.
- c) Documentación exigible: Carnet de Junta de Vigilancia.
- d) Experiencia Previa: Cinco años, en el ejercicio de su profesión, en puestos administrativos, técnicos o de jefatura.
- e) Competencias:
- Orientación al Servicio.
 - Integridad.
 - Responsabilidad.
 - Capacidad de Decisión.
 - Orientación a Resultados.
 - Resolución de Problemas.
 - Manejo de Personal.



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO ADMISIÓN Y EMPLEO
SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE PERSONAL**

Descripción de Puesto de Trabajo

- Autocontrol.
- Habilidad de Comunicación.
- Delegación.

8. OTROS ASPECTOS

Aplica para los siguientes Centros de Atención: Hospital General, 1° de Mayo, Médico Quirúrgico y Oncológico, Amatepec, Santa Ana, Sonsonate, San Miguel, Policlínico Arce, Planes de Renderos Roma y Zacamil.