



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Administrador II	Clase: 22	Categoría: J
Dependencia jerárquica: Unidad Médica, Consultorio de Especialidades y Hospital Policlínico		
Puesto al que se reporta: Director		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Gerenciar las actividades administrativas desarrolladas en el centro de atención bajo su cargo, a través de la efectiva planificación, coordinación, dirección y control de las mismas, brindando y gestionando apoyo técnico y/u operativo a las áreas con las que se relaciona, a fin de brindar atención oportuna a los derechohabientes.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planear, programar, coordinar y controlar los procedimientos del área, a través del establecimiento de mecanismos de acción que permitan el adecuado funcionamiento de la dependencia.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo y planes de acción del centro de atención, para garantizar el desarrollo eficiente de las actividades.
- Formular y ejecutar el presupuesto asignado al centro de atención, a través del monitoreo de los gastos, con el fin de que sea distribuido de acuerdo a las necesidades proyectadas.
- Supervisar el funcionamiento efectivo de cada una de las dependencias bajo su responsabilidad, a través del cumplimiento de los controles internos, con el fin de brindar apoyo en forma oportuna a los servicios que conforman el centro de atención.
- Administrar la bolsa de trabajo del centro de atención, realizando entrevistas a candidatos y gestionando las evaluaciones correspondientes, para satisfacer las necesidades de personal del centro de atención de forma inmediata.
- Revisar y autorizar documentación relacionada a la adquisición de bienes y servicios, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Establecer reuniones con el personal para orientar y dar lineamientos que permitan desarrollar con oportunidad las funciones del área.
- Coordinar con otras áreas del centro de atención, el desarrollo de actividades relacionadas al quehacer de la misma, verificando su ejecución y alcances.
- Informar 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.
- Coordinar el desarrollo de proyectos, verificando su ejecución y alcances, con el fin de introducir mejoras en su área de trabajo.



- Mantener actualizados documentos de uso normativo relacionado, con el fin de que sirva de instrumento, para el desarrollo de las actividades del área.
- Diseñar y desarrollar planes de acción, a través de la formulación de instrumentos, técnicas o herramientas que posibiliten su adecuada ejecución, con el fin de obtener los objetivos planteados.
- Crear o participar en Comités Técnicos para orientar, asesorar, definir y decidir los criterios que se requieran para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones del área.
- Gestionar el apoyo de servicios de mantenimiento, informática u otros, a través de la elaboración oportuna de las órdenes de trabajo, con el fin de permitir el funcionamiento adecuado de las áreas.
- Comunicar con efectividad vertical y horizontal los avances y resultados de sus tareas formal e informalmente, con el objetivo de establecer vías de comunicación con los recursos bajo su cargo y mantener informado a su jefe inmediato.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno a través de procedimientos de trabajo para que garanticen la adecuada administración y salvaguarda de los recursos materiales y equipo asignado.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo constante de las actividades del área.
- Constatar y verificar los servicios prestados, garantizando la calidad a través del seguimiento del servicio.
- Participar activamente en los proyectos de innovación de mejora continua y automatización de su área de trabajo.
- Mantener informados de los nuevos procedimientos implementados en el área para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas de trabajo del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del Instituto.
- Planificar, definir y justificar los proyectos asignados, evaluando alternativas de acción para 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.
- Coordinar el desarrollo de los proyectos asignados al área de trabajo, a través de la verificación de su ejecución y alcances obtenidos.
- Realizar otras actividades, encomendadas por la jefatura inmediata.

#### **4. PUESTOS QUE SUPERVISA**

De mando en los siguientes puestos:

- Conserje.
- Encargado de Estadísticas Médicas.
- Encargado de Fondos Circulante.
- Encargado de Presupuesto.



- Jefe de Almacén.
- Jefe de Registros Médicos.
- Encargado de Almacén.
- Encargado de Archivo.
- Encargado de Bodega.
- Encargado de Ropería.
- Tramitador de Subsidios.
- Encargado de Trámites Administrativos de Personal.
- Colaborador.
- Colaborador Administrativo.
- Secretaria.

## **5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **a) Resultados Principales:**

- Efectividad en la gestión y supervisión de los procesos administrativos del centro de atención.
- Funcionamiento adecuado de la infraestructura, instalaciones, equipos y otros recursos materiales.
- Gestión y administración eficiente de los recursos del área.

### **b) Marco de Referencia para la Actuación:**

- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley y Reglamentos del ISSS.
- Manual de Normas y Procedimientos del Área.
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Contrato Colectivo de Trabajo.

## **6. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

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

## **7. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

- a) Grado Académico: Graduado universitario.

Especialidad Deseable: Administración de Empresas, Economía o Industrial

- b) Formación o Conocimientos Adicionales:

Indispensable: Ninguno.

Deseable:

- Formulación y/o evaluación de proyectos.



- c) Documentación exigible: Ninguna.
- d) Experiencia Previa: Tres años, preferentemente en puestos administrativos o de jefatura.
- e) Competencias:
  - Orientación al Servicio.
  - Integridad.
  - Responsabilidad.
  - Guía y Supervisión.
  - Capacidad de Decisión.
  - Orientación a Resultados.
  - Resolución de Problemas.
  - Manejo de Personal.
  - Autocontrol.
  - Habilidad de Comunicación.
  - Delegación.

## **8. OTROS ASPECTOS**

Este puesto aplica en: Unidad de Medicina Física y Rehabilitación, Unidad Médica (15 de Septiembre, Apopa, Atlacatl, Ilopango, San Jacinto, Santa Tecla, Soyapango, Usulután, Zacatecoluca, Santa Ana), Consultorio de Especialidades, Hospital Policlínico (Arce, Planes de Renderos y Zacamil).