



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Servicio de Fisioterapia	Clase: 22	Categoría: J
Dependencia jerárquica: Unidad de Medicina Física y Rehabilitación		
Puesto al que se reporta: Director		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar la efectiva ejecución de los procesos desarrollados para la aplicación de tratamientos de fisioterapia, a fin de que permita el adecuado funcionamiento del servicio y la satisfacción de los usuarios.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por el personal bajo su cargo, a través de la programación, asignación, y distribución de las funciones a ejecutar, relacionadas a los tratamientos de fisioterapia proporcionados a los pacientes, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del área.
- Atender y seleccionar pacientes referidos, para remitirlos a la atención directa por parte del personal Médico o Técnico, a fin de que se efectúe la aplicación de tratamientos y evaluaciones médicas que se consideren convenientes.
- Verificar la adecuada ejecución de la evaluación, orientación, definición del plan de tratamiento a los pacientes, con el propósito de apoyar el restablecimiento de la capacidad física de los usuarios.
- Controlar al personal durante la aplicación de terapias, verificando que las técnicas empleadas sean las adecuadas al tipo de paciente, con el objetivo de que contribuyan a la recuperación de los mismos.
- Gestionar incapacidad inicial o prórroga de ésta, al usuario que lo amerite, a fin de apoyarlo en la realización de trámites administrativos relacionados con la misma.
- Programar al personal Técnico para que imparta charlas a pacientes, a fin de mantener informados a los usuarios acerca de los beneficios de las terapias o tratamientos que el Servicio les proporciona, así como, otros temas relacionados con la salud de los mismos.
- Coordinar con personal encargado de Escuelas de Fisioterapia, la práctica de estudiantes en servicio social y participar en la evaluación del desempeño de los mismos, a fin de efectuar la valoración del trabajo realizado en la Institución.
- Mantener comunicación frecuente, con jefaturas de fisioterapia a nivel nacional, a fin de compartir estrategias implementadas en Medicina Física, para la atención oportuna del paciente.



- Velar por el buen uso de los materiales, equipo médico, mobiliario e insumos que el Servicio posee, a fin de verificar la adecuada utilización de los mismos, con el objetivo de optimizar los recursos.
- Supervisar al personal, estableciendo mecanismos de control que permitan verificar la adecuada ejecución de las tareas asignadas, con el propósito de cumplir con los resultados esperados y a satisfacción de los usuarios.
- Gestionar la disponibilidad de recursos humanos, equipo e insumos, para el eficiente desarrollo de las tareas, con el propósito de cumplir con las metas del plan de trabajo y brindar servicios oportunos a los usuarios.
- 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.
- 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, para la adecuada administración del trabajo del área.
- 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 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Realizar otras actividades, encomendadas por la jefatura inmediata.



4. PUESTOS QUE SUPERVISA

De mando en los siguientes puestos:

- Terapeuta Físico Ocupacional.
- Supervisor de Terapeutas Físico Ocupacional.
- Secretaria.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Resultados Principales:
- Efectividad en la programación, asignación y distribución de proceso de rehabilitación física a los pacientes.
 - Supervisión de la adecuada aplicación de terapias físicas a los pacientes.
 - Colaboración técnica y administrativa, proporcionada con oportunidad.
 - 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.
 - Protocolos y/o guías de manejo, aplicables al puesto.

6. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

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

7. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- a) Grado Académico: Graduado universitario.

Especialidad: Fisioterapia.

- b) Formación o Conocimientos Adicionales:

Indispensable: Ninguno.

Deseable: Ninguno.

- c) Documentación exigible: Carnet de la Junta de Vigilancia.



d) Experiencia Previa: Dos años, en el ejercicio de su profesión.

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

Ninguna.