



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Administrador I	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Unidad Médica		
Puesto al que se reporta: Director		
Puestos que Supervisa: Archivista, Auxiliar de Servicio, Conserje, Colaborador Administrativo, Colaborador de Estadísticas Médicas, Digitador, Encargado de Bodega, Encargado de Archivo, Jefe de Servicios Generales, Encargado de Fondo Circulante, Recepcionista, Secretaria, Motorista.		

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 los recursos humanos, materiales y financieros, que faciliten la operatividad, la resolución de problemas y la toma de decisiones; brindando y gestionando apoyo técnico u operativo a las áreas con las que se relaciona, en favor de otorgar servicios de calidad a los derechohabientes.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia previa: Tres años en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas de manejo de fondo, control de inventario, recursos humanos, control de bodegas o almacenes.
- 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

- 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.



- Coordinar o dirigir las actividades concernientes a la administración del recurso humano local, con el propósito de apoyar eficientemente a los diferentes servicios y a los empleados de forma individual, con las gestiones y orientación correspondiente, para satisfacer las necesidades de personal.
- 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, que garanticen la adecuada administración y salvaguarda de los bienes, así como de los recursos humanos, materiales y financieros.
- 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.
- Coordinar y dirigir la resolución de incidentes o demoras en los procesos administrativos, o en la relación de éstos con los servicios de salud, a fin de gestionar o realizar las acciones necesarias que permitan superarlos.
- Coordinar y dar seguimiento la ejecución de las gestiones de compras de insumos, bienes y servicios, velando por el abastecimiento de los mismos y evitar demoras en la operatividad de las áreas.
- Supervisar las actividades desarrolladas para el control del mobiliario y equipo asignado, con el objetivo de verificar la correspondencia física y contable de los bienes, posibilitando su reparación y reutilización para el aprovechamiento de los recursos.
- Supervisar adecuadamente el manejo del fondo circulante, verificando que la liquidación y reintegro sea documentado y tramitado adecuada y oportunamente, con el propósito de velar por la disponibilidad de recursos financieros.
- Coordinar, ejecutar o supervisar la recolección, procesamiento y emisión de la información estadísticas del centro de atención, como insumo para la toma de decisiones.
- Supervisar la adecuada coordinación de las actividades de limpieza, transporte, vigilancia, telefonía u otros servicios generales, que permitan la fluidez y oportunidad en los procesos de apoyo a la atención de salud a los usuarios.
- Supervisar el adecuado almacenaje, manejo, control y custodia de los insumos y bienes resguardados, con el propósito de planificar necesidades de productos y evitar desperdicios.
- Verificar o ejecutar la adecuada administración de los servicios contratados (limpieza, gases médicos, recolección y transporte de desechos hospitalarios), a fin de garantizar la disponibilidad, otorgamiento y documentación correcta de los mismos, como apoyo a los procesos de salud.
- Controlar las actividades desarrolladas en el área de ropería y lavandería con el propósito de velar por el adecuado procesamiento de indumentarias y la provisión oportuna de las mismas a los servicios que lo demanden.



- 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.
- Coordinar con otras áreas del centro de atención, el desarrollo de actividades relacionadas al quehacer de la misma, verificando su ejecución y alcances que permitan la integración de esfuerzos y el cumplimiento de objetivos en conjunto.
- 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.
- 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.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- 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 o formar parte de comisiones o comités técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- 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.
- 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 asignadas por la jefatura inmediata.

Responsabilidades por custodia:

- Dinero, cheques y otros valores.
- Archivos contables.

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

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.

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

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

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.

6. OTROS ASPECTOS

- Este puesto aplica en las Unidades Médicas: Acajutla, Aguilares, Ahuachapán, Berlín, Chalatenango, Chalchuapa, Chinameca, Cojutepeque, Gotera, Ilobasco, Juayúa, La Libertad, Metapán, Moncagua, Nejapa, Puerto El Triunfo, Sacacoyo (Ateos), San Vicente, Santiago de María, Sensuntepeque.
- El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.