



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | |
|--|-----------|---------------------|
| Título de Puesto: Coordinador Médico | Clase: 34 | Categoría: Jefatura |
| Dependencia jerárquica: Hospital | | |
| Puesto al que se reporta: Jefe de Servicio Clínico, Director | | |
| Puestos que Supervisa: Médico General, Médico Especialista, Médico Subespecialista | | |

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas desarrolladas en el Servicio de Emergencia velando por el cumplimiento de normas, protocolos y guías de manejo establecidas; así como, el funcionamiento óptimo del equipo; además, brindar o gestionar apoyo técnico y operativo a las áreas con las que se relaciona.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Especialidad Médica.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia previa: Dos años en el ejercicio de su profesión o en puestos de jefatura.
- 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

Emergencia

- Dirigir y controlar las actividades desarrolladas por el personal bajo su cargo, a través de la programación, asignación, distribución y definición de las funciones, con el fin velar por el cumplimiento de las normas y protocolos establecidos y cumplir con la normativa institucional.
- Evaluar las diferentes actividades técnico/administrativas realizadas en el Servicio de Emergencia, para dar atención al usuario en forma oportuna y eficiente; además, apoyar en la realización de los procedimientos quirúrgicos y médicos necesarios.



- Supervisar y evaluar los servicios médicos que se brindan a los pacientes, a fin de identificar aspectos a mejorar y establecer alternativas de solución que garanticen la atención médica con calidad y calidez a los usuarios.
- Supervisar los procesos administrativos y asistenciales concernientes a la referencia de pacientes a nivel de mayor complejidad en aquellos casos cuyas patologías sobrepasen la capacidad resolutoria del centro de atención, a fin de verificar la efectividad y oportunidad de los trámites.
- Elaborar informe de actividades efectuadas en el Servicio e informar sobre éstas a las instancias correspondientes, con el objetivo de que sirvan de insumo para la generación de datos estadísticos que posibiliten la toma de decisiones y la generación de reportes.
- Participar activamente con los programas docentes y de educación médica continua para el personal médico, brindando asesorías, conferencias y seminarios; con el propósito de apoyar en la actualización de conocimientos.
- 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 contribuir con la optimización de los recursos.
- Realizar actividades de investigación con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades.
- 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 al derechohabiente.
- Integrar o trabajar en coordinación con los diferentes comités que funcionan en el centro de atención, colaborando técnicamente para el buen funcionamiento de los mismos.

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.
- 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.

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

- La especialidad Médica se exigirá de acuerdo al área a desempeñarse.