



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Gerente de Servicios de Apoyo a Procesos de Salud	Clase:37	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Hospital		
Puesto al que se reporta: Director		
Puestos que supervisa: Jefe de Departamento Clínico, Jefe de Servicio Clínico, Jefe de Laboratorio Clínico, Jefe de Farmacia, Jefe de Trabajado Social, Jefe de Rehabilitación, Jefe de Terapia Respiratoria, Secretaria, cargos de áreas técnicas que dirige a nivel hospitalario.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Gerenciar la adecuada coordinación de los Servicios de Apoyo a los Procesos de Salud a nivel local, a través de la planificación y dirección de las actividades técnicas y administrativas desarrolladas en cada una de las áreas de diagnóstico y tratamiento que dirige, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente, a fin de propiciar el funcionamiento adecuado y oportuno de los mismos, en favor de otorgar servicios de calidad a los derechohabientes.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Especialidad Médica.
- Otros estudios: Diplomados o cursos con enfoque administrativo o en salud.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: Cinco años, en el ejercicio de su profesión, en puestos administrativos, de coordinación o 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

- Coordinar o dirigir y supervisar las actividades desarrolladas en los servicios que dirige, en materia técnica y administrativa, a fin de procurar el adecuado funcionamiento de los mismos y la oportuna atención a los pacientes.
- Definir conjuntamente con las jefaturas de Departamento y Servicios Clínicos que dirige, las líneas de acción a desarrollar en cada una de las áreas, de acuerdo a las disciplinas correspondientes, a fin de encausar los esfuerzos al logro de los objetivos locales.



- Dirigir y supervisar la coordinación adecuada de los servicios de diagnóstico y tratamiento (Laboratorio Clínico, Farmacia, Radiología e Imágenes, etc.), en relación al cumplimiento de los planes de trabajo, a la oportunidad y calidad en otorgamiento del servicio y emisión de resultados, a fin que faciliten la definición acertada de la diagnosis médica y la determinación del tratamiento a seguir para el paciente.
- Coordinar y dirigir las actividades que se desarrollan en las áreas técnicas de Trabajo Social, Terapia Respiratoria, Medicina Física y Rehabilitación, etc., a fin de controlar el eficiente funcionamiento de las mismas.
- Fomentar la cooperación técnica y administrativa entre los diferentes servicios bajo su cargo, a fin de propiciar el compromiso en la integración de esfuerzos que permitan el logro de metas y la fluidez en la ejecución de los procesos.
- Coordinar y dirigir la resolución de incidentes o demoras en los procesos, a fin de gestionar o realizar las acciones necesarias que permitan superarlos.
- Velar por el fortalecimiento de los controles internos, a través del diseño e implementación de mecanismos de control que permitan contar de información oportuna que faciliten la toma de decisiones del área y el asesoramiento a la Dirección local.
- Controlar los indicadores para cada servicio, coordinando con los jefes de los mismos la resolución de los problemas detectados, que facilite el cumplimiento de los objetivos del centro de atención.
- Realizar visitas a las diferentes áreas del centro de atención, para verificar el proceso de atención al paciente y así tomar las medidas correctivas necesarias.
- Colaborar con el área de enseñanza en el desarrollo de las actividades de docencia e investigación, para mantener al personal actualizado.

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.
- 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.

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 Hospital General, Médico Quirúrgico y Oncológico, Materno Infantil 1° de Mayo.
- El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.