

 <p><b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b>  <b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>  <b>DEPARTAMENTO ADMISIÓN Y EMPLEO</b>  <b>SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE PERSONAL</b></p>	<p><b>Descripción de Puesto de Trabajo</b></p>
---	--

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Gestor Ocupacional	Clase: 21	Categoría: Profesional en Salud
Dependencia jerárquica: Unidad de Medicina Física y Rehabilitación		
Puesto al que se reporta: Director		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Gestionar y promover la colaboración de usuarios rehabilitados profesionalmente en puestos de trabajo, integrándolos a una empresa o institución, en trabajos independientes o en un subempleo que le permita cubrir necesidades básicas.

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Licenciatura en Fisioterapia, Psicología u otras disciplinas en el campo de la salud.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: Un año en el ejercicio de su profesión, preferentemente en áreas de rehabilitación.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de organización
  - Sociabilidad
  - Creatividad
  - Cortesía
  - Responsabilidad
  - Empatía
  - Iniciativa
  - Ética
  - Estabilidad emocional
  - Honradez

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir oportunamente a pacientes que requieren los servicios del área, a fin de proporcionar atención de calidad.
- Realizar entrevista inicial al usuario, estableciendo una relación terapéutica con el paciente que permita identificar las competencias del mismo, para su incorporación a la vida productiva.
- Dar a conocer los objetivos del Programa de Rehabilitación Profesional, para informar al paciente y desarrollar los conocimientos que le permitan adquirir los niveles de competencia óptimos, para poder desempeñarse laboralmente en diferentes modalidades.
- Visitar diferentes empresas, con la finalidad de dar a conocer el Programa de Rehabilitación Profesional y buscar oportunidades de trabajo, para la reinserción laboral de usuarios que sean sometido al proceso de rehabilitación.
- Analizar los requisitos y funciones de los puestos disponibles en las empresas visitadas, a fin de realizar evaluaciones ocupacionales a los usuarios, para conocer aptitudes, habilidades, destrezas y experiencias laborales.
- Participar activamente en las evaluaciones de equipos de trabajo, a fin de servir de enlace entre los usuarios discapacitados y empresas contratistas.



- Brindar seguimiento a los casos de personas reinsertadas a la actividad laboral, con el objetivo de conocer el desempeño profesional de los mismos y verificar que se les proporcione las condiciones adecuadas para su desarrollo.
- Participar en reuniones de trabajo con instituciones dedicadas a la rehabilitación profesional, con la finalidad de adquirir conocimientos y técnicas a emplear, para mejorar los Planes de Rehabilitación Profesional.
- Establecer cierres de casos de personas evaluadas, dando por finalizado el trámite, mediante la verificación de la estabilidad laboral del usuario, dentro de la empresa participante del Plan de Rehabilitación.

**Funciones comunes aplicables al puesto:**

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- 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.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.



- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas 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.

### **Autoformación/Autoaprendizaje**

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Aprende e investiga constantemente.

### **Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

### **Flexibilidad**

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

### **Iniciativa**

- Opina y propone mejoras.
- Colabora voluntariamente.

### **Integridad**

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

### **Organización**

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.

### **Orientación al Servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

### **Responsabilidad**

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo

### **Trabajo en Equipo**

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Valora las ideas y experiencia de otros.