



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Anestesia III	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Hospital Policlínico y Regionales		
Puesto al que se reporta: Jefe de Servicio Clínico, Director		
Puestos que supervisa: Anestesiista, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y controlar las actividades en lo relativo a procedimientos quirúrgicos como de diagnóstico, bajo la supervisión del Jefe de Servicio Clínico; asimismo, dar cumplimiento a las actividades y funciones asignadas con las áreas que se relaciona, a fin de contribuir al funcionamiento adecuado del Servicio de Anestesiología.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Anestesiología e Inhaloterapia.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: Tres años, en el ejercicio de su profesión.
- 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

- Controlar las actividades asignadas al personal técnico en coordinación con el Jefe de Servicio Clínico, a través de la programación, asignación y distribución de las mismas, para la ejecución del procedimiento anestésico a los pacientes, a fin de contribuir al funcionamiento óptimo del Servicio de Anestesiología.
- Verificar que la administración de la anestesia efectuada por el personal técnico, cumpla con las indicaciones médicas, técnicas y protocolos establecidos según la intervención quirúrgica a realizar, con el objetivo de evitar complicaciones a los pacientes.
- Supervisar la ejecución del procedimiento anestésico durante la fase de preparación, orientación, monitoreo y recuperación postquirúrgica de los pacientes, con el propósito de inspeccionar su correcta aplicación.



- Mantener comunicación con el Coordinador Institucional de Especialidad Médica (Anestesiología), jefaturas médicas de los servicios y Coordinadores de Tecnólogos de otros centros de atención, a fin de compartir estrategias implementadas, para la atención oportuna del paciente.
- Controlar y distribuir fármacos, insumos y equipo médico, en los diferentes quirófanos y áreas especializadas, a fin de contar con el control y aprovisionamiento adecuado.
- Custodiar fármacos controlados y no controlados, insumos médicos y otros, así como, la existencia mínima y su vencimiento, con el propósito de evitar pérdidas y desabastecimiento de los mismos.
- Realizar informes de consumo de medicamentos utilizados en los diferentes procedimientos atendidos por el personal, con el objetivo de contar con datos para la generación de reportes.
- Planificar con base a consumos y en coordinación con el Jefe de Servicio Clínico, la adquisición de insumos, materiales y equipos, a fin de utilizarlos de acuerdo a la necesidad, en los diferentes procedimientos que se realizan en el área.
- Supervisar al personal responsable de ejecutar las técnicas de esterilización y preparación de material quirúrgico e insumo médico, con el fin de asegurar el buen manejo de los mismos.
- Apoyar el programa de educación continua del área, con el objetivo de planificar y ejecutar el plan anual de capacitación aprobado por el proceso de formación de personal.
- Velar por el cuidado y buen uso de los materiales, equipo médico, mobiliario e insumos que el Servicio posee, con el propósito de asegurar la adecuada utilización de los mismos.
- Gestionar en coordinación con el Jefe de Servicio Clínico la disponibilidad de recursos humanos, equipo e insumos, para el eficiente desarrollo de las tareas, con el objetivo de cumplir con las metas del plan de trabajo y brindar servicios oportunos al derechohabiente.
- Gestionar en coordinación con el Jefe de Servicio Clínico capacitaciones al personal, en el uso de equipo nuevo, a fin de adiestrarlo en cuanto al manejo y utilización adecuada del mismo.
- Conocer, hacer del conocimiento al personal técnico y velar porque se cumplan los documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Comunicar oportunamente los avances y resultados de sus actividades al Jefe de Servicio Clínico y al personal técnico, con el objetivo de establecer vías de comunicación asertivas.
- Controlar y supervisar el equipo médico, con el fin de documentar los mantenimientos efectuados a los equipos con contrato preventivo o correctivo vigente.
- Coordinar y gestionar oportunamente el trámite de las solicitudes de requisición de suministros y mantenimiento de los materiales, instrumental y equipo del área; así como, el descarte de los mismos cuando lo amerite.
- Participar en el inventario mensual de fármacos e insumos anestésicos, con el objetivo de verificar que las cantidades de los mismos, coincidan de forma física con lo plasmado en los documentos de control.



- Revisar en coordinación con el Jefe de Servicio Clínico la documentación del área, informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, a fin de apoyar a la jefatura en la realización de los respectivos trámites.

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.
- 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.
- 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 Hospitales Policlínicos: Zacamil, Arce, Planes de Renderos, Roma, Amatepec y Hospitales Regionales.