



### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título de Puesto: Jefe de Departamento Monitoreo y Gestión de Clínicas Empresariales	Clase: 24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud		
Puesto al que se reporta: Jefe de División Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud		
Puestos que supervisa: Colaborador Técnico de Salud I, Colaborador Técnico de Salud II, Secretaria		

### **2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Planificar, coordinar y supervisar las gestiones administrativas, médicas y legales para concretar los convenios de cooperación para la aplicación del Sistema de Atención de Salud Empresarial, entre el Instituto y entidades externas, con la finalidad de garantizar su efectiva implementación y el cumplimiento de los objetivos.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

- Formación Académica: Especialidad médica.
- Experiencia Previa: Cinco años en el ejercicio de su profesión, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas relacionadas a la conducción de programas de salud.
- 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 las gestiones correspondientes al trámite de los convenios de cooperación, para crear nuevas Clínicas Empresariales; a través de la formulación de planes de acción que permitan la implementación correcta y el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Atención de Salud Empresarial.
- Promover y establecer convenios de cooperación con entidades externas, dando a conocer los beneficios y requisitos del Sistema de Atención de Salud Empresarial, con el objetivo de incorporarlas al mismo.
- Coordinar y controlar las actividades realizadas por el personal del área, a través de la programación y verificación de los monitoreos, evaluaciones u otras gestiones efectuadas así



como los resultados obtenidos, a fin de orientar las acciones y esfuerzos al cumplimiento de los objetivos del área.

- Supervisar la adecuada elaboración, modificación y/o actualización de los convenios suscritos, verificando el cumplimiento de la documentación y requisitos establecidos para la sujeción al Sistema de Atención de Salud Empresarial, según su clasificación.
- Supervisar la remisión oportuna de los convenios elaborados con las empresas a suscribir al Sistema, incluyendo sus posibles observaciones cuando éstas sean aplicables, a fin de que sean revisados y autorizados por los representantes legales de las mismas, para el inicio de operaciones.
- Evaluar y recibir la infraestructura para la Clínica Empresarial, a fin de garantizar la condiciones físicas necesarias para el funcionamiento adecuado del centro asistencial.
- Controlar las gestiones desarrolladas para la asignación del centro de costo para las nuevas Clínicas Empresariales, así como la depuración de la estructura presupuestaria preexistente para los convenios finalizados, a fin de contar con el código que permita identificar, entregar y controlar el presupuesto fijado a la Clínica Empresarial.
- Verificar la asignación de los códigos de identificación de los médicos contratados en las clínicas empresariales, a fin de procurar el control interno de las actividades realizadas por los mismos, así como de la legalización del personal de enfermería correspondiente.
- Supervisar las gestiones de comprobación para que el personal contratado en la clínica empresarial, esté incorporado al régimen de salud del Instituto, a fin de procurar el derecho a las prestaciones y el respeto de las empresas a lo convenido.
- Evaluar periódicamente, la gestión desarrollada por las Clínicas Empresariales, a través de la valoración de los resultados de los indicadores establecidos, a fin de adoptar acciones correctivas o de mantenimiento, que permitan cumplirlos e incentiven la mejora continua.
- Efectuar visitas de monitoreo a las Clínicas Empresariales, ya sea de rutina para la supervisión de las mismas o para tratar aspectos específicos que permitan la mejora de resultados y/o el funcionamiento adecuado del centro de atención.
- Atender y dar respuesta a visitas o requerimiento de entes fiscalizadores, con el propósito de desvirtuar o subsanar posibles observaciones.
- Dar seguimiento a los casos en proceso, efectuando y/o apoyando en las acciones necesarias para agilizarlos, con el propósito de concretar los convenios oportunamente.
- Definir planes, que apoyen el desarrollo de programas y/o proyectos, a fin de establecer mecanismos de acción técnicos u operativos que permitan el logro de objetivos.

#### **Funciones comunes aplicables al puesto**

- 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.
- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico



relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.

- 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.
- 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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO ADMISIÓN Y EMPLEO  
SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

#### Descripción de Puesto de Trabajo

#### 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.