



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Subdirector Médico	Clase: 37	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Hospital y Consultorio de Especialidades		
Puesto al que se reporta: Director		
Puestos que supervisa: Jefe de Departamento Clínico, Jefe de Servicio Clínico, Jefe de Enfermería, Jefe de Laboratorio Clínico, Jefe de Rayos X, Jefe de Terapia Respiratoria, Jefe de Farmacia, Jefe de Trabajo Social, Jefe de Rehabilitación, Secretaria, cargos de áreas técnicas que dirige a nivel hospitalario		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y dirigir las actividades desarrolladas en los servicios médicos, de diagnóstico, tratamiento y enfermería bajo su cargo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente, brindando o gestionando apoyo técnico, administrativo u operativo a las áreas con las que se relaciona, a fin de contribuir al funcionamiento adecuado de los servicios de salud.

### 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 síntesis
  - Habilidad de redacción
  - Creatividad
  - Habilidad para adaptarse a los cambios
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir la coordinación del trabajo asistencial de los diferentes servicios hospitalarios o de consulta, a fin de procurar la adecuada y oportuna atención del paciente y cumplir con los objetivos planteados localmente.
- Coordinar el trabajo técnico y administrativo con las jefaturas de los diferentes servicios, con el objetivo de facilitar el desempeño de las actividades asistenciales y el funcionamiento de las áreas.



- Dirigir y supervisar la coordinación del personal médico, a fin indagar si la atención al paciente es otorgada con la calidad, calidez y asertividad necesaria que favorezcan el mejoramiento de sus patologías, así como detectar y solventar aspectos a superar tanto en la parte asistencial como en la administrativa.
- Supervisar la coordinación adecuada de los servicios de diagnóstico y tratamiento (Laboratorio Clínico, Farmacia, Rayos X, etc.), en relación a la oportunidad y calidad en el 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.
- Verificar la labor de enfermería, en cuanto a la coordinación de las actividades propias del área, a fin de que cumplan correctamente con la función técnica en la aplicación de tratamientos a los pacientes y sean un apoyo efectivo al personal médico.
- Formar parte o trabajar en coordinación con los diferentes comités que funcionan en el centro de atención para abordar problemas asistenciales, legales, éticos, de mejora continua, calidad, entre otros; en beneficio de la adecuada atención del paciente.
- 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.
- Asumir las funciones del Director en su ausencia o representarlo en reuniones, a fin de dar continuidad a la dinámica de trabajo.
- Constatar y verificar los servicios prestados, garantizando la calidad a través del seguimiento del servicio.
- Elaborar el Plan de Trabajo del centro de atención, en coordinación con la Dirección y la Administración, para dar seguimiento al desarrollo de proyectos y procedimientos establecidos.
- Coordinar el desarrollo de proyectos, con el fin de introducir mejoras en las áreas de trabajo.

**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.
- 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**

- El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.