

 <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>	<b>Descripción de Puesto de Trabajo</b>
--	---

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Supervisor de Terapia Física Ocupacional	Clase: 22	Categoría: Profesional en Salud
Dependencia jerárquica: Unidad de Medicina Física y Rehabilitación		
Puesto al que se reporta: Jefe de Fisioterapia		
Puestos que supervisa técnicamente: Terapeuta Físico Ocupacional		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar y controlar las actividades desarrolladas en el área de trabajo, a fin de coordinar y verificar la correcta aplicación de los tratamientos en cumplimiento a la prescripción del médico Fisiatra y los procedimientos establecidos.

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Licenciatura en Fisioterapia.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: Dos años en el ejercicio de su profesión, preferentemente en servicios 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

- Colaborar con la jefatura del Servicio de Fisioterapia en la función de organización, dirección y control de las actividades del área, a fin de cumplir con metas y objetivos programados.
- Supervisar el trabajo realizado por el personal que conforma el Servicio, a fin de verificar que se apliquen las terapias necesarias de acuerdo con los protocolos o guías de manejo establecidas, para la oportuna recuperación del paciente.
- Orientar al personal técnico sobre los tratamientos a aplicar a los usuarios, a fin de contribuir al cumplimiento de la indicación médica.
- Asistir al personal técnico según sea requerido, en la ejecución de los distintos procedimientos del área, cumpliendo con las normas establecidas en mejora de la salud de los pacientes.
- Apoyar al Médico y Jefe de Servicio, en el cumplimiento de indicaciones y procedimientos especiales, a fin de proporcionar cuidados oportunos al paciente.
- Efectuar el control de referencias médicas de pacientes hospitalizados que requieren los servicios de terapia física, con el objetivo de designar dicha labor a los técnicos de turno.



- Colaborar con la selección de pacientes referidos, para remitirlos a la atención directa por los Médicos Fisiatras o Terapistas, a fin de efectuar la aplicación de tratamientos y evaluaciones médicas que se consideren convenientes.
- Elaborar reportes o informes sobre las supervisiones efectuadas, a fin de actualizar el historial o base de datos de las actividades atendidas en el área de trabajo.
- Planear y actualizar programas de tratamiento, a fin de mejorar la recuperación de los usuarios con técnicas modernas.
- Llevar el control de altas concedidas, así como trámites o casos atendidos en el Servicio, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Reportar equipo médico en malas condiciones al Jefe del área y solicitar a la personal responsable, la elaboración de órdenes de trabajo para gestionar el mantenimiento de equipo médico y darle seguimiento hasta que se realice dicha reparación.

**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.