



### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título de Puesto: Administrador II	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Unidad Médica, Centro de Atención Especializado La Ceiba, Consultorio de Especialidades		
Puesto al que se reporta: Director		
Puestos que Supervisa: Conserje, Colaborador, Colaborador de Estadísticas Médicas, Colaborador Administrativo, Encargado de Fondos Circulante, Encargado de Bodega, Encargado de Ropería, Encargado de Trámites Administrativos de Personal, Jefe de Admisión y Registros Médicos, Jefe de Servicios Generales, Jefe de Almacén, Recepcionista, Secretaria, Telefonista, Motorista, Motociclista.		

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

Gerenciar las actividades administrativas desarrolladas en el centro de atención bajo su cargo, a través de la efectiva planificación, coordinación, dirección y control de los recursos humanos, materiales y financieros, que faciliten la operatividad, la resolución de problemas y la toma de decisiones; brindando y gestionando apoyo técnico u operativo a las áreas con las que se relaciona, en favor de otorgar servicios de calidad a los derechohabientes.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

- Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas de manejo de fondos, control de inventario, recursos humanos, control de bodegas o almacenes.
- 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**

- Planear, programar, coordinar y controlar los procedimientos del área, a través del establecimiento de mecanismos de acción que permitan el adecuado funcionamiento de la dependencia.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo y planes de acción del centro de atención, para garantizar el desarrollo eficiente de las actividades.



- Dirigir las actividades concernientes a la administración del recurso humano local, con el propósito de coordinar y apoyar eficientemente a los diferentes servicios y a los empleados de forma individual, con las gestiones y orientación correspondiente, para satisfacer las necesidades de personal.
- Formular y ejecutar el presupuesto asignado al centro de atención, a través del monitoreo de los gastos, con el fin de que sea distribuido de acuerdo a las necesidades proyectadas.
- Supervisar el funcionamiento efectivo de cada una de las dependencias bajo su responsabilidad, a través del cumplimiento de los controles internos, que garanticen la adecuada administración y salvaguarda de los bienes, así como de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Administrar la bolsa de trabajo del centro de atención, realizando entrevistas a candidatos y gestionando las evaluaciones correspondientes, para satisfacer las necesidades de personal del centro de atención de forma inmediata.
- Coordinar y dirigir la resolución de incidentes o demoras en los procesos administrativos, o en la relación de éstos con los servicios de salud, a fin de gestionar o realizar las acciones necesarias que permitan superarlos.
- Coordinar y dar seguimiento la ejecución de las gestiones de compras de insumos, bienes y servicios, velando por el abastecimiento de los mismos y evitar demoras en la operatividad de las áreas.
- Supervisar las actividades desarrolladas para el control del mobiliario y equipo asignado, con el objetivo de verificar la correspondencia física y contable de los bienes, posibilitando su reparación y reutilización para el aprovechamiento de los recursos.
- Supervisar adecuadamente el manejo del fondo circulante, verificando que la liquidación y reintegro sea documentado y tramitado adecuada y oportunamente, con el propósito de velar por la disponibilidad de recursos financieros.
- Coordinar, ejecutar o supervisar la recolección, procesamiento y emisión de la información estadísticas del centro de atención, como insumo para la toma de decisiones.
- Supervisar la adecuada coordinación de las actividades de limpieza, transporte, vigilancia, telefonía u otros servicios generales, que permitan la fluidez y oportunidad en los procesos de apoyo a la atención de salud a los usuarios.
- Supervisar el adecuado almacenaje, manejo, control y custodia de los insumos y bienes resguardados, con el propósito de planificar necesidades de productos y evitar desperdicios.
- Verificar o ejecutar la adecuada administración de los servicios contratados (limpieza, gases médicos, recolección y transporte de desechos hospitalarios), a fin de garantizar la disponibilidad, otorgamiento y documentación correcta de los mismos, como apoyo a los procesos de salud.



- Controlar las actividades desarrolladas en el área de ropería y lavandería con el propósito de velar por el adecuado procesamiento de indumentarias y la provisión oportuna de las mismas a los servicios que lo demanden.
- Gestionar el apoyo de servicios de mantenimiento, informática u otros, a través de la elaboración oportuna de las órdenes de trabajo, con el fin de permitir el funcionamiento adecuado de las áreas.
- Coordinar con otras áreas del centro de atención, el desarrollo de actividades relacionadas al quehacer de la misma, verificando su ejecución y alcances que permitan la integración de esfuerzos y el cumplimiento de objetivos en conjunto.
- Informar y hacer cumplir al personal bajo su cargo la normativa institucional, tomando las acciones correctivas necesarias, a fin de brindar un servicio de calidad a los derechohabientes.
- Diseñar y desarrollar planes de acción, a través de la formulación de instrumentos, técnicas o herramientas que posibiliten su adecuada ejecución, con el fin de obtener los objetivos planteados.

**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 y/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**

- Este puesto aplica en Unidades Médicas: La Unión, 15 de Septiembre, Apopa, Atlacatl, Ilopango, San Jacinto, Santa Ana, Santa Tecla, Quezaltepeque, Soyapango, Usulután, Zacatecoluca, Unidad de Medicina Física y Rehabilitación, Consultorio de Especialidades y Centro de Atención Especializado La Ceiba.
- El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.